**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.05.2018 г. №208

г.Юрьевец

**Об утверждении стандартов внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Юрьевецкого муниципального района Ивановской области **постановляет:**

1. Утвердить стандарты внутреннего муниципального финансового контроля:

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация 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).

1. Настоящие Стандарты разработаны в соответствии с Порядком исполнения муниципальной функции Администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области по "Осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Юрьевецкий муниципальный район и муниципальном образовании Юрьевецкое городское поселение", утвержденным постановлением Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области от 13.07.2016 № 252.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационных стендах Юрьевецкого муниципального района, расположенных по следующим адресам:

- г. Юрьевец, ул. Советская, д.37; - г. Юрьевец, ул. Советская, д.97;

- Юрьевецкий район, с. Ёлнать, ул. Сиротина, д.6;

- Юрьевецкий район, с. Соболево, ул. Молодежная, д.4;

- Юрьевецкий район, д. Михайлово, ул. Советская, д. 14 а

и разместить на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника финансового отдела Смыслову Е.В.

**Глава Юрьевецкого**

**муниципального района Ю.И. Тимошенко**

Приложение №1

к Постановлению Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области

от 31.05.2018 г. №208

**СТАНДАРТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур проведения контрольных мероприятий на этапах планирования контрольной деятельности, подготовки и назначения контрольного мероприятия.
2. Контрольная деятельность подлежит планированию путем составления и утверждения Контрольным органом (Администрация Юрьевецкого муниципального района Ивановской области, далее - Администрация) плана контрольной деятельности на календарный год.
3. Планирование контрольной деятельности включает в себя процедуры формирования, согласования и утверждении плана контрольной деятельности.

План контрольной деятельности Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области на соответствующий календарный год (далее - План) утверждается распоряжением Администрации по согласованию с заместителем главы администрации, начальником финансового отдела до начала следующего календарного года.

* 1. В План включаются контрольные мероприятия в соответствии с:

поручениями главы Юрьевецкого муниципального района;

поручениями или обращениями от Совета Юрьевецкого муниципального района, Совета Юрьевецкого городского поселения, правоохранительных органов.  
3.2. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается:

- объект финансового контроля;

- проверяемый период;

- форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);

- срок проведения контрольного мероприятия;

- ответственные исполнители.

3.3. Отбор контрольных мероприятий при формировании Плана  
осуществляется с учетом условий и критериев отбора контрольных мероприятий установленных Порядком исполнения муниципальной функции Администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области по «Осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Юрьевецкий муниципальный район и муниципальном образовании Юрьевецкое городское поселение», утвержденного Постановлением Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области от 13.07.2016 г. № 252 (далее – Порядок № 252).

3.4. Внесение изменений в План осуществляется на основании   
поручении главы администрации, согласованных с заместителем главы администрации, начальником финансового отдела.

4. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане, либо поручение главы Юрьевецкого муниципального района о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 2.6.10 Порядка № 252.

4.1. Контрольные мероприятия проводится на основании Распоряжения Администрации.

4. 2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

подготовка и издание распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия;

оформление на основании распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение контрольного мероприятия (далее - Удостоверение).

4.3. В распоряжении Администрации указываются: основание проведения контрольного мероприятия;

содержание конкретного контрольного мероприятия (далее - тема контрольного мероприятия);

наименование объекта финансового контроля;

проверяемый период;

должностные лица контрольного органа (или иные лица, привлеченные к проведению проверки (ревизии)), уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия.

4.4. Удостоверение подписывается Главой Юрьевецкого муниципального района и заверяется печатью Администрации.

4.5. При осуществлении контрольной деятельности работник органа финансового контроля (должностное лицо контрольного органа) руководствуется следующими принципами:

независимость;

профессиональная компетентность;

должная тщательность.

4.6. Независимость работника органа финансового контроля (иных лиц, привлеченные к проведению проверки (ревизии)) состоит в том, что при проведении контрольного мероприятия он(и) независим(ы) от объекта финансового контроля, в том числе:

не имеет(ют) родства с должностными лицами объекта финансового контроля;

не являлся в проверяемом периоде должностным лицом объекта финансового контроля.

Работник органа финансового контроля (иные лица, привлеченные к проведению проверки (ревизии)) должен(ы) принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении контрольных мероприятий.

4.7. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия также:

осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

определяется объем контрольного мероприятия;

определяются сроки контрольного мероприятия;

составляется программа контрольного мероприятия;

информируется объект финансового контроля о цели, объеме и сроках контрольного мероприятия.

определяется перечень документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия;

обеспечивается доведение программы контрольного мероприятия до объекта проверки;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом финансового контроля документов, копий документов, сведений, относящихся к теме контрольного мероприятия.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия работник органа финансового контроля должен изучить:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, правовые акты Администрации, иные документы регламентирующие деятельность объекта финансового контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта финансового контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта финансового контроля;

материалы контрольных мероприятий, проведенных органами государственного (муниципального) финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта финансового контроля, имеющиеся в распоряжении Администрации.

4.8. Составление программы контрольного мероприятия.

4.8.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия за исключением встречной проверки, является наличие утвержденной Главой администрации Юрьевецкого муниципального района программы, по форме, установленной распоряжением Администрации (далее - Программа контрольного мероприятия).

4.8.2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

форму контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта финансового контроля;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

4.8.3. При необходимости Программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменения в Программу контрольного мероприятия утверждаются в порядке, установленном пунктом 4.8.1 настоящего Стандарта, по форме, установленной распоряжением Администрации, на основании служебной записки сотрудника органа финансового контроля, содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

Приложение №2

к Постановлению Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области

от 31.05.2018 г. №208

**СТАНДАРТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

1. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур проведения контрольных мероприятий.
2. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является распоряжение Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области (далее – Администрация) о проведении контрольного мероприятия.

3. Этап проведения контрольного мероприятия предусматривает  
следующие действия и сроки их выполнения.

3.1. Срок проведения каждого контрольного мероприятия, то есть дата начала и дата окончания не может превышать 40 рабочих дней, включая:

оформление акта проверки, ревизии, заключения по результатам обследования;

вручение (направление) акта проверки, ревизии, заключения о результатам обследования - в день окончания контрольного мероприятия.

3.2. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия  
приостанавливалось в соответствии с Порядком.

1. При выявлении фактов совершения административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена [Кодексом](consultantplus://offline/ref=6BE67E2B160E7F070FDF7CF0D917701F27F183B86DD14D3DF35F4A6365YFL3N) Российской Федерации об административных правонарушениях и в случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), материалы контрольного мероприятия направляются для рассмотрения соответствующему государственному органу (должностному лицу).

4. Служебные контакты работника органа финансового контроля с  
должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и  
обязанностей соответствующих должностных лиц, установленных  
должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых  
нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской  
области, правовыми актами Администрации.

4.1. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций работник органа финансового контроля должен в письменной форме изложить Главе Юрьевецкого муниципального района для принятия решения.

5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия  
необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеет  
работник органа финансового контроля, к участию в проведении контрольного  
мероприятия могут привлекаться иные организации и специалисты, не  
являющиеся должностными лицами Администрации (эксперты).

5.1. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия  
осуществляется по решению Главы Юрьевецкого муниципального района.

5.2. Привлечение экспертов осуществляется:

для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных государственных (муниципальных) органов, в состав проверяющей группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

6. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

6.1. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

6.2. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения  
(недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов,  
заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя  
объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных  
документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на  
бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном для заверения  
бумажного носителя. Оформление документов, содержащих сведения,  
составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с  
требованиями законодательства Российской Федерации о государственной  
тайне.

6.2. Допускается распечатка скан-копий доказательств и их заверение  
подписями работником органа финансового контроля.

6.3. При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного  
лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе,  
их заверение осуществляется работником органа финансового контроля по  
соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

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

7. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Администрации, документов и материалов, представленных по запросам Администрации, информации, документов и материалов, полученных Администрацией в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также иных документов и информации об объекте контроля.

1. После подписания распоряжения Администрации о проведении камеральной проверки в адрес объекта финансового контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте финансового контроля.
2. В запросе о представлении документов и информации об объекте финансового контроля устанавливается, в том числе, срок предоставления таких материалов.

7.3. При непредставлении или несвоевременном представлении  
должностными лицами объектов финансового контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной  
проверки, составляется протокол по форме, установленной распоряжением  
Администрации.

7.4. По решению Главы Юрьевецкого муниципального района на основании мотивированного обращения работника органа финансового контроля в рамках камеральной проверки может быть проведена встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

обоснованность проведения встречной проверки;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

1. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который подписывается работником органа финансового контроля в последний день проведения камеральной проверки.
2. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта финансового контроля в порядке, установленном Порядком.

7.7. Письменные возражения к акту камеральной проверки, представленные объектом контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения объектом финансового контроля соответствующего акта, приобщаются к материалам проверки.

8. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта финансового контроля по месту нахождения объекта финансового контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

Работник органа финансового контроля (руководитель проверяющей (ревизионной группы)) должен предоставить для ознакомления должностным лицам объекта финансового контроля копию

распоряжения о назначении выездной проверки и обеспечить предъявление удостоверений участниками проверяющей (ревизионной) группы в день начала контрольных действий на объекте финансового контроля.

8.1. Для доступа работника органа финансового контроля (проверяющей (ревизионной) группы) на территорию или в помещение объекта финансового контроля работник органа финансового контроля (руководитель и участники проверяющей (ревизионной) группы) обязан(ы) предъявлять служебные удостоверения и Удостоверение.

* 1. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта финансового контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта финансового контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля и осуществления других действий по контролю.
  2. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта финансового контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

8.4. При непредставлении или несвоевременном представлении  
должностными лицами объектов финансового контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки(ревизии), работник органа финансового контроля (руководитель проверяющей (ревизионной) группы) составляет протокол по форме, установленной распоряжением Администрации.

* 1. При воспрепятствовании доступу сотруднику органа финансового контроля (проверяющей (ревизионной) группы) в помещения и на территории, которые занимают объекты финансового контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), сотрудник органа финансового контроля (руководитель проверяющей (ревизионной) группы) составляет протокол по форме, утвержденной распоряжением Администрации.
  2. В рамках выездной проверки (ревизии) Глава Юрьевецкого муниципального района на основании мотивированного обращения сотрудника органа финансового контроля (руководителя проверяющей (ревизионной) группы) может назначить:

проведение встречной проверки;

экспертизу.

Назначение встречной проверки, экспертизы осуществляется на основании распоряжения Администрации.

Акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

8.7. Глава Юрьевецкого муниципального района может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта финансового контроля на основании мотивированного обращения сотрудника органа финансового контроля (руководителя проверочной (ревизионной) группы) на срок не более 20 рабочих дней.

8.8. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии)  
являются:

проведение выездной проверки (ревизии) объекта финансового контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта финансового контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

8.9. Распоряжение Администрации о продлении срока проведения  
выездной проверки (ревизии) вручается объекту финансового контроля либо  
направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении  
или иным способом, свидетельствующим о дате ее получения адресатом, в  
том числе с применением автоматизированных информационных систем, не  
позднее дня окончания контрольного мероприятия.

8.10. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта финансового контроля, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период восстановления объектом финансового контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом финансового контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в случае непредставления объектом финансового контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

на период организации и проведения экспертиз;

при наличии обстоятельств, не зависящих от проверяющей группы и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

8.11. На время приостановления проведения выездной проверки  
(ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения  
объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

8.12. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя юридического лица о приостановлении контрольного мероприятия;

2) направляет юридическому лицу письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранению иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия:

работник органа финансового контроля возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим ревизию (проверку);

письменно извещает объект финансового контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

* 1. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии) в письменном виде.

Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр Администрации, второй экземпляр - для объекта контроля.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается сотрудником органа финансового контроля (руководителем проверяющей (ревизионной) группы ) и вручается (направляется) объекту финансового контроля не позднее 7 рабочих дней со дня окончания проверки ревизии.

В случае если представитель объекта финансового контроля уклоняется от получения акта выездной проверки (ревизии), указанный акт направляется объекту финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.14. Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), представленные объектом финансового контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

9. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с  
деятельностью объекта финансового контроля, в рамках выездной или  
камеральной проверки, ревизии может проводиться встречная проверка.

9.1. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно! Срок проведения встречной проверки не может превышать 30 календарных дней.

10. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка  
состояния сферы деятельности объекта финансового контроля, определенной  
распоряжением Администрации.

1. Обследование проводится в срок не более 30 календарных дней.
2. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

10.3. Результаты каждого проведенного обследования оформляются заключением, которое в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта финансового контроля.

11. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его  
надлежащего качества руководителем проверяющей группы или отдельными  
участниками проверяющей группы по его поручению осуществляется  
контроль деятельности участников проверяющей группы и ее результатов в  
части соответствия требованиям нормативных правовых актов Ивановской  
области, Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления  
контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

деятельность каждого участника проверяющей группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

11.1. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов

Программы контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения.

11.2. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

1) контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, настоящим Положением и установленным порядком осуществление контрольной деятельности;

2) программа контрольного мероприятия исполняется;

3) рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам процедур контроля.

Приложение №3

к Постановлению Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области

от 31.05.2018 г. №208

**СТАНДАРТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

1. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил  
и процедур оформления результатов контрольных мероприятий.

2. Оформление результатов контрольных мероприятий является  
заключительным этапом контрольного мероприятия.

3. По результатам ревизии, проверки, встречной проверки, камеральной  
проверки оформляется акт.

Результаты обследования оформляются  
заключением.

4. Акт, заключение по результатам обследования составляется  
руководителем проверяющей группы по проверенным вопросам Программы  
контрольного мероприятия.

5. Акт, заключение по результатам обследования должны отражать  
нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

6. Акт проверки (ревизии, встречной проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии, встречной проверки) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

7. Акт ревизии (проверки) состоит из трех частей - вводной, описательной и заключительной.

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

тема ревизии (проверки);

номер и дату постановления на проведение ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения об объекте финансового контроля (полное и краткое наименование; ИНН; ведомственная принадлежность; сведения об учредителях при их наличии; имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах федерального казначейства, включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе нее;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенного юридического лица.

7.2. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

7.3. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе статей экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

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

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопросы, необходимые для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля;

дата и место составления акта встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности участника (участников) проверяющей группы;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование организации, проверка которой необходима для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля (далее - организация), ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

сведения об учредительных документах.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной участником (участниками) проверяющей группы проверки и выявленных нарушений по вопросам, необходимым для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля.

9. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными, надлежащими, надежными доказательствами.

10. В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо объекта финансового контроля, допустившее нарушение.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов "В нарушение", после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

В Акте должны также содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия.

11. При составлении Акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без  
ущерба для содержания) изложения.

12. В акте не допускаются:

1) выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

2) морально-этическая оценка действий должностных лиц, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля;

3) помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

13. Заключение должно содержать:

исходные данные об обследовании с указанием оснований для проведения обследования, цели (целей) и предмета обследования, объекта финансового контроля, исследуемого периода деятельности, срока проведения обследования;

результаты обследования, в которых отражается содержание проведенных анализа, оценки, мониторинга в соответствии с поставленными

целями и предметом обследования, даются ответы на вопросы его программы проведения, указываются выявленные нарушения, причины их возникновения и последствия;

выводы по результатам проведенного обследования со ссылкой на нормативные правовые акты, положения которых были нарушены;

предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на устранение нарушений, выявленных по результатам обследования.

1. Выводы, отраженные в заключении по результатам проведенного обследования, служат основанием для определения субъектом финансового контроля целесообразности проведения проверки (ревизии).
2. Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении по результатам обследования, должны быть подтверждены доказательствами.
3. В заключении по результатам обследования при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении;

информация о причинах нарушений (недостатков).

Формулировка нарушения должна начинаться со слов "В нарушение", после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

В заключении по результатам обследования должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

17. При составлении заключения по результатам обследования должны  
быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость,  
доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

18. Текст заключения по результатам обследования не должен  
содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

19. Приложениями к Акту, заключению по результатам обследования  
являются копии соответствующих документов, заверенных в установленном  
порядке, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

1. При наличии возражений к акту, представленных объектом финансового контроля, данные возражения передаются руководителю структурного подразделения, ответственного за организацию контрольного мероприятия и приобщаются к материалам проверки.
2. При наличии возражений к акту, представленных объектом финансового контроля, структурное подразделение, ответственное за организацию контрольного мероприятия, по результатам рассмотрения возражений к акту осуществляет подготовку заключения на возражения.

Приложение №4

к Постановлению Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области

от 31.05.2018 г. №208

**СТАНДАРТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

1. Стандарт устанавливает общие правила организации реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.

2. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия

осуществляется Главой Юрьевецкого муниципального района с учетом предложений, подготавливаемых сотрудником органа финансового контроля (руководителем проверяющей группы) и отраженных в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

3. Основанием для начала этапа рассмотрения результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии) либо заключения по результатам обследования, а также иных материалов контрольного мероприятия.

4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия (за  
исключением результатов, содержащих сведения, составляющие  
государственную или иную охраняемую законом тайну) предусматривает  
следующие действия:

принятие Главой Юрьевецкого муниципального района одного из следующих решений:

- о направлении предписания и (или) представления объекту  
финансового контроля и (либо) наличии оснований для направления  
уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления  
и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о назначении внеплановой проверки (ревизии) при представлении  
объектом финансового контроля возражений, а также при представлении  
объектом финансового контроля дополнительных информации, документов и  
материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии).

оформление документов - в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

5. В случае принятия по результатам рассмотрения акта и иных  
материалов выездной проверки (ревизии) решения о назначении внеплановой  
выездной проверки (ревизии) реализация результатов контрольного  
мероприятия осуществляется после ее проведения в порядке, установленном  
настоящим Стандартом.

6. При принятии решений о направлении предписания, представления, о  
наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных

мер принуждения, о направлении информации, документов и материалов о наличии в действиях должностных лиц объекта контроля, иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения в правоохранительный или иной государственный орган Глава Юрьевецкого муниципального района руководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;

законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту контроля и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

1. Организация применения к должностному лицу объекта финансового контроля, не исполнившему представление, предписание, выданные по результатам контрольного мероприятия, мер ответственности осуществляется сотрудником органа финансового контроля (руководителем проверяющей группы), проводившим контрольное мероприятие.