



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2018

№ 1111

**Об утверждении Стандарта
осуществления контрольного
мероприятия «Общие требования
к внутренней организации
контрольного мероприятия»**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации Положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере на территории Гусь-Хрустального района, утвержденного постановлением администрации района от 19.12.2013 № 2051, на основании Устава Гусь-Хрустального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарт осуществления контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее — Стандарт) (приложение).
2. В случае возникновения несоответствия положений Стандарта положениям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - НПА) до внесения соответствующих изменений в Стандарт подлежат применению положения НПА.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой администрации района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**Стандарт
осуществления контрольного мероприятия «Общие требования к
внутренней организации контрольного мероприятия»**

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о контрольно-ревизионном отделе администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области, утвержденного постановлением главы района от 27.11.2013 № 1935, Положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере на территории Гусь-Хрустального района, утвержденного постановлением администрации района от 19.12.2013 № 2051 (далее - Порядок).

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере (далее - КРО), а также привлекаемыми к контрольной деятельности специалистами органов администрации района и муниципальных учреждений:

при исполнении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в виде проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований (далее - контрольные мероприятия);

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности КРО, а также привлекаемыми к контрольной деятельности специалистов органов администрации района и муниципальных учреждений при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

организация проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов;

контроль качества осуществления контрольного мероприятия;

оформление результатов контрольного мероприятия;
рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;
контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;
составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

2. Планирование контрольного мероприятия

2.1. Планирование контрольной деятельности КРО включает в себя процедуры формирования, согласования и утверждения Плана проведения контрольных мероприятий КРО, (далее - План).

2.2. План составляется заведующим КРО на соответствующий год и утверждается администрацией района. Срок составления Плана на следующий год - до 20 декабря текущего года.

2.3. Отбор контрольных мероприятий при формировании Плана осуществляется в соответствии с критериями отбора объектов осуществления контроля: законность, своевременность, периодичность проведения контрольного мероприятия (периодичность проведения финансово-хозяйственной деятельности составляет один раз в три года), степень обеспеченности ресурсами, реальность сроков выполнения, наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Планах на соответствующий год либо распоряжение администрации района о проведении внепланового контрольного мероприятия в случае поступления обращений прокуратуры и иных правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций, в случае получения должностным лицом администрации района в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к финансово-бюджетной сфере, в том числе из средств массовой информации.

3.2. Назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

- оформление удостоверения на проведение контрольного мероприятия (далее - Удостоверение), установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Стандарту (на основании Плана). Требования к содержанию Удостоверения определены Порядком;

- оформление распоряжения на проведение внепланового контрольного мероприятия и оформление Удостоверения на проведение внепланового контрольного мероприятия.

3.3. Удостоверение подписывается главой администрации Гусь-Хрустального района (далее - глава администрации района).

3.4. Проверочная (ревизионная) группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной (ревизионной) группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной (ревизионной) группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

3.5. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом КРО, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, также:

организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

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

осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандарту (далее - Программа), в том числе организуется формирование проверочной (ревизионной) группы;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо КРО, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, должны изучить:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных КРО на объекте контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении КРО.

3.6. Программа составляется руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом КРО, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается заведующим КРО.

3.7. Программа должна содержать:

полное и сокращенное наименование объекта контроля, деятельность которого подлежит изучению;
проверяемый период;
тему контрольного мероприятия;
основание для проведения контрольного мероприятия;
метод осуществления контрольного мероприятия;
срок проведения контрольного мероприятия;
перечень вопросов, подлежащих изучению.

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

Изменения в Программу утверждаются в порядке, установленном пунктом 3.6. настоящего Стандарта, по форме согласно приложению 3 к настоящему Стандарту на основании служебной записки члена проверочной (ревизионной) группы, должностного лица КРО, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

4. Организация проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

4.1. Общие положения об организации проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

4.1.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный при подготовке и назначении контрольного мероприятия План (плановое контрольное мероприятие) или распоряжение администрации района (внеплановое контрольное мероприятие).

4.1.2. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения.

4.1.2.1. Проведение **выездной проверки (ревизии)** осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более 30 рабочих дней. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля может быть продлен, но не более, чем на 10 рабочих дней;

оформление и вручение (направление) акта проверки (ревизии) для ознакомления и подписания объектом контроля — в течение 3 рабочих дней со дня его подписания членами проверочной (ревизионной) группой или должностным лицом КРО;

4.1.2.2. Проведение **камеральной проверки** осуществляется в пределах 30 рабочих дней, включая: оформление акта проверки; вручение (направление) акта проверки - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания в соответствии с Порядком.

4.1.2.3. Проведение **обследования** (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий)

осуществляется в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) (30 рабочих дней), включая:

оформление заключения, которое подписывается должностным лицом КРО не позднее последнего дня срока проведения обследования. Его передача объекту контроля для ознакомления и подписания в течение 3 рабочих дней.

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

4.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

4.2.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица контрольного органа, к участию в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 4.4. Порядка могут привлекаться иные специалисты, не являющиеся должностными лицами контрольного органа (эксперты).

4.3. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации

4.3.1. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

4.3.2. 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 установленном порядке, для заверения бумажных копий электронных документов. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы, должностного лица КРО.

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом КРО. 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.

4.4. Проведение камеральной проверки

4.4.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения КРО информации, документов и материалов, представленных по

запросам КРО, так же информации, документов и материалов, полученных КРО в ходе встречных проверок и (или) обследований.

4.4.2. На основании распоряжения администрации района о проведении контрольного мероприятия в адрес объекта(ов) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля по форме согласно приложению 6 к настоящему Стандарту.

4.4.3. В запросе о предоставлении документов и информации об объекте контроля устанавливается, в том числе, срок предоставления таких материалов, который не может составлять менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

4.4.4. При непредставлении или несвоевременном предоставлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт о непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки по форме согласно приложению 4 к настоящему Стандарту.

4.4.5. На основании мотивированного обращения заведующего КРО в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

4.4.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса КРО до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

4.4.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.4.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.4.9. Письменные возражения к акту камеральной проверки, представляются объектом контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего акта. Возражения приобщаются к материалам проверки.

4.5. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

Численность членов проверочной (ревизионной) группы при проведении выездной проверки (ревизии) должна составлять не менее двух человек.

4.5.2. Руководитель проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо КРО, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, должно:

- предъявить руководителю объекта контроля Удостоверение;
- представить участников ревизионной, проверяющей или обследующей группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия участники ревизионной, проверяющей, обследующей группы должны иметь при себе служебные удостоверения.

4.5.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта 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 контроля и осуществления других действий по контролю.

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

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

4.5.5. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме согласно приложению 5 к настоящему Стандарту.

4.5.6. В рамках выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения заведующего КРО может быть назначено:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки;
- экспертиза.

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется в порядке, установленном настоящим Стандартом.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

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

проведение выездной проверки (ревизии) объекта 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 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.

4.5.8. Распоряжение администрации района о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должно содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

4.5.9. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации района о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения администрации района направляется (вручается) представителю объекта контроля.

4.5.10. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена главой администрации района на основании мотивированного обращения заведующего КРО:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

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

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

4.5.12. Заведующий КРО на основании решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

4.5.13. Глава администрации района в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

4.5.14. Заведующий КРО на основании решения о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения проверки.

В Удостоверении, акте, заключении контрольного мероприятия делаются отметки о его продлении, приостановлении, возобновлении проведения.

4.5.15. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее дня окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля.

К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (в случае проведения в ходе соответствующего контрольного мероприятия), прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки.

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

Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

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

4.5.17. Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), представленные объектом контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.6. Проведение встречной проверки

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

4.6.2. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.6.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

4.7. Проведение обследования

4.7.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

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

4.7.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) настоящим Стандартом и Порядком.

4.7.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

4.7.4. 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.

4.7.5. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

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

5. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия

5.1. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия осуществляет руководитель проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо КРО, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

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

Программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие предложения по выводам, сформулированным по результатам контрольного мероприятия.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:
при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;
при проведении выездной проверки (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии);
при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;
при проведении обследования - заключением по результатам обследования
(далее — Акт, заключение).

6.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в акте, заключении.

6.3. Акт, заключение составляется руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом КРО по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.

6.4. Акт, заключение должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Подписание и направление акта, заключения осуществляется в сроки, установленные настоящим Стандартом.

6.5. Акт, заключения состоят из вводной, описательной и заключительной частей.

6.6. Вводная часть акта заключения должна содержать следующие сведения:

- наименование контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта, заключения;
- номер и дата Удостоверения;
- основание назначения контрольного мероприятия, 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, проверяющей, обследующей группы;
- ревизуемый, проверяемый, обследуемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения об объекте контроля:
 - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
 - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент контрольного периода, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;
 - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи

денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия по данной теме, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе них;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, должностного лица КРО, для полной характеристики объекта контроля.

6.7. Описательная часть Акта должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы.

Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте, должны быть подтверждены доказательствами.

В Акте 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 выявленных 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);

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

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.

Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в Акте в случаях, если исчисление соответствующего нарушения в денежном выражении предусмотрено классификатором нарушений (рисков), утвержденным приказом Федерального казначейства.

6.8. Описательная часть заключения должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы.

Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении, должны быть подтверждены доказательствами.

В заключении 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.

Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в заключении по результатам обследования в случаях если исчисление соответствующего нарушения в денежном выражении предусмотрено классификатором нарушений (рисков), утвержденным приказом Федерального казначейства.

6.9. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

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

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

6.11. Текст Акта, заключения не должен содержать: выводов, не подтвержденных доказательствами; морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

6.12. Приложениями к Акту, заключению являются копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном настоящим Стандартом, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

7. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия

7.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется заведующим КРО с учетом предложений, подготавливаемых руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом КРО, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

7.2. Результаты обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

7.3. Результаты встречных проверок, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

7.4. Основанием для начала этапа рассмотрения результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке Акта, заключения, а также иных материалов контрольного мероприятия.

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

- о направлении предписания и (или) представления и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения по форме согласно приложениям 7,8,9 к настоящему Стандарту) и (или) направлении информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

- о направлении главе администрации района письма с сообщением о выявленных нарушениях, учредителю объекта контроля – письма с сообщением о выявленных нарушениях с предложением об оказании содействия в их устранении.

Представления, предписания, письма, уведомления по результатам контрольного мероприятия подготавливаются и направляются в течение 10 рабочих дней со дня подписания Акта, заключения или со дня получения уведомления о вручении объекту контроля письменного заключения на возражения по Акту, заключению или со дня получения уведомления о вручении одного экземпляра Акта, заключения объекту контроля.

7.6. 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.

7.7. Информация о планах и результатах контрольной деятельности КРО размещается на официальном сайте администрации Гусь-Хрустального района.

8. Контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия

8.1. Отмена представлений и предписаний КРО осуществляется в судебном порядке, также главой администрации района по результатам обжалования решений действий (бездействия) должностных лиц КРО при осуществлении мероприятий контроля.

8.2. Должностные лица КРО, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания КРО применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица КРО возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

9. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

9.1. Отчетность о результатах контрольных мероприятий, проведенных КРО, формируется, подписывается и направляется главе администрации района. Периодичность отчета — один календарный год. Срок предоставления отчета до 25 января года, следующего за отчетным годом.

Приложение 1
к Стандарту(на бланке письма
администрации района)**УДОСТОВЕРЕНИЕ****на проведение контрольного мероприятия**

№ _____

от _____ 20__ г.

В соответствии с планом проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля — контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район на 20__ год, утвержденным распоряжением администрации Гусь-Хрустального района от «___» _____ 20__ года №___ (наименование и реквизиты распоряжения при внеплановом контрольном мероприятии)

(Указываются должность, инициалы, фамилия должностных лиц,
которым поручено проведение контрольного мероприятия)

поручается провести в _____
(Наименование объекта контроля)

за период _____
(указывается проверяемый (ревизуемый) период)

проверку/ревизию по теме: _____
(указывается тема контрольного мероприятия)

срок проведения _____ 20__ г.

Глава администрации района _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Срок проведения контрольного мероприятия
приостановлен с _____
возобновлен с _____
продлен до _____
(дата приостановления/возобновления/продления)

Глава администрации района _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к Стандарту

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий КРО

_____/инициалы, фамилия/

____.____.20__г.

ПРОГРАММА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Тема контрольного мероприятия	
Объект муниципального контроля	
Проверяемый период	
Срок проведения контрольного мероприятия	
Состав ревизионной группы; должностное лицо КРО, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия	
Перечень основных вопросов	Метод проверки
1.	Сплошной или выборочный
2.	
...	

Подпись: _____

должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 3
к Стандарту

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий КРО
_____/инициалы, фамилия/
_____._____.20__ г.

ИЗМЕНЕНИЯ
в программу контрольного мероприятия

(наименование объекта контроля)

за _____
(проверяемый период)

от « ____ » _____ Г.
*(дата утверждения программы контрольного мероприятия,
в которую вносятся изменения)*

Тема контрольного мероприятия: _____
(тема контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия)

Основания для внесения изменений в программу контрольного мероприятия: _____
(краткое указание на основания для изменения программы контрольного мероприятия)

Внести в Программу контрольного мероприятия от « ____ » _____
20__ г. следующие изменения:

(перечень вносимых изменений с указанием конкретных положений программы контрольного мероприятия, в которые вносятся изменения)

Руководитель
проверочной (ревизионной) группы _____
подпись *инициалы, фамилия*

АКТ**по факту непредставления информации, документов и материалов**

«__» _____ 20__ года

(место составления)

В соответствии с планом проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля — контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район на 20__ год, утвержденным распоряжением администрации Гусь-Хрустального района от «__» _____ 20__ года №__ (*наименование и реквизиты распоряжения при внеплановом контрольном мероприятии*), В

(наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие _____.
(наименование и тема контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия информация, документы и материалы были запрошены _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица КРО)

в соответствии с запросом КРО от «__» _____ 20__ года №__.

Срок представления истек «__» _____ 20__ года.

К настоящему времени _____

(наименование объекта контроля и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

информация (не представлена / представлена не в полном объеме / представлена недостоверная), что является нарушением пункта 1.13. Положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере на территории Гусь-Хрустального района, утвержденного постановлением администрации района от 19.12.2013 № 2051 и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий акт составлен

в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

от КРО администрации района:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

От _____
(наименование объекта контроля)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: _

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу: *(заполняется в случае отказа от получения акта)*

Приложение 5
к Стандарту

АКТ

по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года

_____ (место составления)

В соответствии с планом проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля — контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район на 20__ год, утвержденным распоряжением администрации Гусь-Хрустального района от «__» _____ 20__ года №__ (наименование и реквизиты распоряжения при внеплановом контрольном мероприятии), В

_____ (наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие _____ (наименование и тема контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____ (должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия должностным лицам КРО

_____ (должность, инициалы и фамилия участников контрольного мероприятия)

в проведении контрольного мероприятия, выразившиеся в

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

что является нарушением пункта 1.13. Положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере на территории Гусь-Хрустального района, утвержденного постановлением администрации района от 19.12.2013 № 2051 и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

от КРО администрации района:

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

От _____ (наименование объекта контроля)

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: _

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу: _____ (заполняется в случае отказа от получения акта): _____

Приложение 6
к Стандарту

(на бланке письма
администрации района)

*О представлении
информации*

*(должность, инициалы и фамилия должностного
лица органа или организации)*

Уважаемый (ая) *имя, отчество!*

В соответствии с планом проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля — контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район на 20__ год, утвержденным распоряжением администрации Гусь-Хрустального района от «__»_____20__ года №__ (наименование и реквизиты распоряжения при внеплановом контрольном мероприятии), В _____

(наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие _____

(наименование и тема контрольного мероприятия)

Руководствуясь пунктом 1.10. Положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере на территории Гусь-Хрустального района, утвержденного постановлением администрации района от 19.12.2013 № 2051, в целях проведения (подготовки к проведению) контрольного мероприятия прошу в срок до «__»_____20__ года представить (поручить представить)

*(должность, инициалы, фамилия участника контрольного мероприятия, которому должны быть
представлены информация, документы и материалы)*

следующую информацию, документы и материалы:

1. _____
*(указываются наименования конкретных документов, материалов или формулируются вопросы, по которым
необходимо представить соответствующую информацию).*

2. _____

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 7
к Стандарту

(на бланке письма
администрации района)

*Уведомление о применении
бюджетных мер принуждения*

(должность, инициалы и фамилия руководителя
финансового органа)

Уважаемый (ая) *имя, отчество!*

В соответствии с планом проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля — контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район на 20__ год, утвержденным распоряжением администрации Гусь-Хрустального района от «__» _____ 20__ года №__ (наименование и реквизиты распоряжения при внеплановом контрольном мероприятии), и удостоверения на проведение контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ г. №__ в

(наименование объекта контроля)

проведена проверка/ревизия по теме « _____ ».
(тема контрольного мероприятия)

В ходе проведения проверки/ревизии установлено:

(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)

что подтверждается следующими доказательствами:

(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, _____

(наименование объекта контроля)¹

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к

(наименование объекта контроля)¹

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию КРО в порядке и сроки, настоящим Стандартом.

Приложение на _____ л.

Заведующий КРО _____

(подпись (инициалы, фамилия))

Приложение 8
к Стандарту

(на бланке письма администрации района)

*Предписание об устранении
выявленных нарушений*

_____ (должность, инициалы и фамилия руководителя
объекта контроля)

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-ревизионный отдел администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район в соответствии с полномочиями, представленными п.7.1, 7.6 Положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере на территории Гусь-Хрустального района от 19.12.2013 № 2051, на основании акта проверки (ревизии) _____

(указать тему контрольного мероприятия)

от _____ 20__ г., проводимой в _____

(наименование объекта контроля)

расположенного по адресу: _____

(указать юридический/фактический адрес объекта контроля)

за проверяемый период _____

ПРЕДПИСЫВАЕТ

Руководителю _____

(должность фамилия имя отчество руководителя объекта контроля)

устранить следующие нарушения:

<i>Содержание нарушения, (код нарушения (риска))</i>	
<i>Сумма нарушения</i>	
<i>Нормативный правовой акт, который нарушен</i>	
<i>Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение</i>	
<i>Содержание требования</i>	
<i>Срок исполнения требования</i>	

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд, вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу. О результатах исполнения настоящего Предписания необходимо проинформировать контрольно-ревизионный отдел администрации района не позднее _____ *(указать срок исполнения предписания)*

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее Предписание составлено в 2х экземплярах. Один экземпляр остается на хранении в контрольно-ревизионном отделе администрации района, второй экземпляр направлен Руководителю _____

(должность фамилия имя отчество руководителя объекта контроля)

Заведующий КРО _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 9
к Стандарту

(на бланке письма
администрации района)

*Представление об устранении
выявленных нарушений*

_____ (должность, инициалы и фамилия
руководителя объекта контроля)

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-ревизионный отдел администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район в соответствии с полномочиями, представленными п.7.1, 7.6 Положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере на территории Гусь-Хрустального района от 19.12.2013 № 2051, на основании акта проверки (ревизии)

_____ (указать тему контрольного мероприятия)

от _____ 20__ г., проводимой в _____ (наименование объекта контроля)

расположенного по адресу: _____ (указать юридический/фактический адрес объекта контроля)

за проверяемый период _____

ПРЕДЛАГАЕТ:

Руководителю _____ (должность фамилия имя отчество руководителя объекта контроля)

рассмотреть настоящее представление и принять меры по недопущению в дальнейшем совершения следующих нарушений:

1. _____

2. _____

...

О результатах исполнения настоящего представления необходимо проинформировать контрольно-ревизионный отдел не позднее _____ (указать срок исполнения предписания)

Настоящее представление составлено в 2-х экземплярах. Один экземпляр остается на хранении в контрольно-ревизионном отделе, второй экземпляр направлен Руководителю _____

(должность фамилия имя отчество руководителя объекта контроля)

Заведующий КРО _____ (подпись) _____ (инициалы)