

Администрация
Кстовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.10.2019

№2431

Об утверждении стандартов осуществления департаментом финансов администрации Кстовского района полномочий по внутреннему финансовому контролю

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Кстовского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления департаментом финансов администрации Кстовского района полномочий по внутреннему финансовому контролю.
2. Управлению организационной работы обеспечить размещение данного постановления на сайте администрации Кстовского муниципального района и опубликовать в газете «Маяк».
3. Отделу организационной работы и контроля довести настоящее постановление до департамента финансов, управления организационной работы.

Глава администрации

В.А.Ковалев

СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Организация контрольной деятельности

1.1. Стандарты осуществления департаментом финансов администрации Кстовского района полномочий по внутреннему финансовому контролю (далее - Стандарты), согласно части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса РФ, разработаны в соответствии с Порядком осуществления департаментом финансов администрации Кстовского района Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 10.02.2016 № 168 (далее - Порядок).

1.2. Целью настоящих Стандартов является установление общих принципов, правил и процедур организации контрольной деятельности.

1.3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета, бюджетов поселений;

муниципальные учреждения Кстовского муниципального района Нижегородской области и муниципального образования «город Кстово»;

муниципальные унитарные предприятия Кстовского муниципального района Нижегородской области и муниципального образования «город Кстово»;

финансовые органы, распорядители и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета;

хозяйственные товарищества и общества, акции, доли в уставных капиталах которых находятся в муниципальной собственности Кстовского муниципального района Нижегородской области, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ, акции, доли в уставных капиталах которых находятся в муниципальной собственности Кстовского муниципального района Нижегородской области, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных капиталах), индивидуальные

предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Кстовского муниципального района Нижегородской области в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

региональный оператор, созданный в соответствии с Законом Нижегородской области от 28 ноября 2013 года № 159-З "Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Нижегородской области" в части средств районного бюджета.

1.4. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется путем проведения контрольных мероприятий.

1.5. Планирование контрольной деятельности осуществляется в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения департаментом финансов администрации Кстовского района (далее - Департамент) законодательно установленных задач.

1.6. Задачами настоящих Стандартов в части планирования контрольной деятельности являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения Плана проведения ревизий (проверок) Департаментом (далее - План);
- определение требований к форме, структуре и содержанию Плана;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения Плана.

1.7. Задачами планирования являются:

- выработка стратегии деятельности Департамента;
- определение приоритетных направлений деятельности Департамента и концепций работы по направлениям контрольной деятельности;
- формирование плана.

1.8. Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

- непрерывность планирования;
- комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений контрольной деятельности Департамента).

1.9. План формируется отделом муниципального финансового контроля департамента финансов, непосредственно осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, с учетом положений утвержденного Порядка.

1.10. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, в том числе направлений и объемов бюджетных расходов;

информация о наличии рисков в деятельности объектов контроля, которые потенциально могут приводить к негативным результатам; объем бюджетных средств, используемых объектами контроля.

При формировании плана учитываются также:

сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий на данном объекте;

информация о контрольной деятельности других контрольных органов;

иная информация.

1.11. Формирование плана включает осуществление следующих действий:

подготовка предложений в проект плана;

составление проекта плана;

утверждение плана.

1.12. Периодичность составления плана - квартальная.

План утверждается директором департамента финансов Кстовского района Нижегородской области и согласованного с главой администрации Кстовского муниципального района.

1.13. План определяет перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению в очередном планируемом периоде.

1.14. План имеет табличную форму, соответствующую форме плана, приведенной в приложении № 1 к Стандартам.

1.15. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, метод контроля, тема контрольного мероприятия, период проведения контрольного мероприятия.

1.16. Выбор объектов контрольных мероприятий для включения в План осуществляется с учетом периодичности проведения контрольного мероприятия в отношении одного объекта по одной теме - не более 1 раза в год.

При выборе объектов контроля не допускается включение в план объектов, на которые не распространяются полномочия Департамента.

1.17. Наименование планируемого контрольного мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку, тему, которая обязана соответствовать задачам и функциям Департамента.

Наименование объекта контроля должно содержать полное наименование объекта с указанием его организационно-правовой формы.

1.18. План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

1.19. Внесение изменений в План осуществляется Департаментом.

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

1.21. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении объекта контрольного мероприятия.

1.22. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объекте контрольного мероприятия.

На основе анализа данной информации определяются:
приемлемый уровень существенности информации;
области, наиболее значимые для проверки;
наличие и степень рисков.

Оценка уровня существенности заключается в установлении пороговых значений, начиная с которых нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в определении факторов (действия или события), оказывающих негативное влияние на формирование и использование бюджетных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования бюджетных средств.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование бюджетных средств в сфере предмета и деятельности объектов контроля, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия.

2. Проведение контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Департамента в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

2.3. Проведение контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

2.4. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование.

2.5. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Департамента, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное

лицо Департамента, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

2.6. Проведение контрольных мероприятий осуществляются в соответствии с распорядительным документом - поручением, оформленным на бланке Департамента.

В поручении на проведение контрольного мероприятия указываются основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, метод контроля, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (проверяющая (ревизионная) группа, привлеченные специалисты), руководитель проверяющей (ревизионной) группы.

Оформление поручения на проведение камерального контрольного мероприятия, встречной проверки, а также проводимого в рамках контрольного мероприятия обследования не является обязательным.

В случае проведения контрольного мероприятия без оформления поручения дата начала проведения контрольного мероприятия определяется совершением первичного контрольного действия.

2.7. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в приказе о проведении контрольного мероприятия.

2.8. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в поручении на проведение проверки.

2.9. На основании мотивированного обращения руководителя проверяющей (ревизионной) группы срок проведения контрольного мероприятия продлевается директором Департамента, но не более чем на 30 рабочих дней.

Продление контрольного мероприятия оформляется поручением.

2.10. На основании мотивированного обращения руководителя проверяющей (ревизионной) группы проведение контрольного мероприятия приостанавливается директором Департамента:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - 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, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение проведения проверки.

Приостановление контрольного мероприятия оформляется приказом.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

2.11. Возобновление контрольного мероприятия оформляется приказом.

2.12. Для проведения контрольного мероприятия определяются методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

2.13. В ходе проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению 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.

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

При проведении контрольных действий должностные лица Департамента, непосредственно осуществляющие контрольную деятельность, вправе проводить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

2.14. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Кстовского муниципального района Нижегородской области, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Кстовского муниципального района Нижегородской области, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверяющей (ревизионной) группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Кстовского муниципального района Нижегородской области, по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель проверяющей (ревизионной) группы, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

2.15. Должностные лица Департамента не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.16. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностные лица Департамента должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия - непосредственному директору Департамента.

2.17. Должностные лица Департамента имеют право:

запрашивать и получать на основании устных и письменных запросов документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

проверять на объектах всю необходимую документацию и другую информацию на бумажных и электронных носителях, в том числе базы данных;

копировать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и сведения, в том числе содержащие персональные данные;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно, по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение контрольного мероприятия, посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

2.18. К участию в контрольных мероприятиях при необходимости наличия специальных знаний и (или) практических навыков привлекаются специалисты структурных подразделений администрации Кстовского муниципального района, а также независимые эксперты, специалисты негосударственных аудиторских служб и иные специалисты.

2.19. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения выполнения должностными лицами Департамента программы (при наличии) контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам Департамента, а также документы (справки, расчеты и т.п.), подготовленные должностными лицами Департамента самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

2.20. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

Фактические данные и информацию должностные лица Департамента собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

заверенных копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

фото- и видеоматериалов, распечаток с интернет-сайтов и прочей информации, полученной в ходе проведения проверки этих действий.

2.21. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

2.22. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

2.23. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.

2.24. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

2.25. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам Департамента по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля,

предоставлять должностным лицам Департамента допуск указанных лиц в помещения и на территорию объектов контроля, выполнять их законные требования.

Срок представления информации, документов и материалов по запросам составляет не более трех рабочих дней, по запросам, направленным в ходе проведения контрольных мероприятий, - в течение одного рабочего дня.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля должностным лицам Департамента информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Департамента влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

3.2. В соответствии с п. 4.1 Порядка результаты ревизии, проверки оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

3.3. Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта содержит дату и место составления акта, дату и номер приказа о проведении контрольного мероприятия, цели и сроки его осуществления, период проведения контрольного мероприятия, фамилии, имена, отчества, наименования должностей участников проверяющей (ревизионной) группы, наименование, адрес местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика объекта контроля. Вводная часть акта может содержать и иную информацию, относящуюся к предмету контроля.

Описательная часть акта содержит описание проведенной работы и выявленных нарушений.

3.4. При выявлении на объекте контроля нарушений, а также причиненного ущерба они отражаются в акте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов собственности и формам их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

виды и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба объекту контроля;

информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения;

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

3.5. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала; изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных сотрудниками Управления, при наличии ссылок на них.

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

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: "По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений не выявлено".

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

3.6. Заключение по результатам проведенного обследования составляется в произвольной лаконичной форме, в одном экземпляре, подписывается специалистом, осуществляющим контрольное мероприятие.

При составлении заключения по результатам проведенного обследования акт не составляется.

3.7. По решению руководителя проверяющей (ревизионной) группы акт контрольного мероприятия подписывается руководителем проверяющей (ревизионной) группы либо всеми участниками проверяющей (ревизионной) группы.

По окончании срока проведения контрольного мероприятия руководитель проверяющей (ревизионной) группы вручает под роспись руководителю объекта контроля акт ревизии, проверки или лицу, им уполномоченному.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия руководителем проверяющей (ревизионной) группы в конце акта делается запись об их ознакомлении с актом или отказе от подписи или получении акта.

При этом акт контрольного мероприятия направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

При отсутствии нарушений оформление акта камеральной или встречной проверки и направление его объекту контроля не является обязательным.

3.8. При наличии возражений по акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, объект контроля излагает их в письменном виде и в

течение 4 рабочих дней со дня получения акта проверки направляет их в Департамент.

4. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.1. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, итоги выполнения представлений и (или) предписаний.

4.2. При выявлении в результате контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, нормативных правовых актов Кстовского муниципального района Нижегородской области Департаментом финансов в течение 30 дней после окончания контрольного мероприятия объектам контроля направляются представления и (или) предписания.

4.3. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требований о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня получения, если срок не указан.

4.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Департамент выдает объектам контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.5. Представления и (или) предписания Департамента по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений должны содержать:

данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного районному или городскому бюджету;

требование о пресечении и устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

срок выполнения представления и (или) предписания.

Формы представления и предписания приведены в приложениях № 3, № 4 к Стандартам.

Представления и (или) предписания подписываются директором Департамента.

4.6. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении.

Невыполнение в установленный срок предписания и (или) представления влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.

Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом местной администрации структурного подразделения администрации в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба муниципальному образованию.

Срок исполнения представления и (или) предписания продлевается по решению директора Департамента по мотивированному ходатайству объекта контроля в случае, если указанные в ходатайстве причины будут признаны уважительными.

4.7. Для принятия дополнительных мер по устранению объектами контроля выявленных нарушений и недостатков, а также с целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков Департамент в течение 30 рабочих дней после вынесения объекту контроля представления и (или) предписания направляет представление и (или) предписание, а при необходимости и материалы контрольного мероприятия, в отраслевое (функциональное) структурное подразделение администрации Кстовского муниципального района, которому подведомственен объект контроля (при наличии такого подразделения).

4.8. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Департамент передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

4.9. При выявлении в ходе контрольных мероприятий нарушений законодательства должностные лица Департамента направляют материалы контрольных мероприятий в органы, осуществляющие возбуждение производства об административном правонарушении, для правовой оценки материалов и принятия решения по ним в соответствии с законодательством.

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

4.11. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий включает в себя анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения представлений и (или) предписаний Департамента, а также контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям Департамента.

4.12. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на должностных лиц Департамента, установленных директором Департамента.

4.13. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний Департамента включает в себя:

анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний Департамента;

снятие выполненных представлений и (или) предписаний Департамента (отдельных требований (пунктов)) с контроля;

принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний Департамента (отдельных требований (пунктов)), несоблюдения сроков их выполнения.

4.14. Анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний Департамента осуществляется в процессе проведения:

анализа полученной от объектов контроля информации о результатах выполнения представлений и (или) предписаний Департамента;

контроля соблюдения объектами контроля установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний Департамента и информирования Департамента о мерах, принятых по результатам их выполнения.

4.15. Контроль за соблюдением сроков выполнения представлений и (или) предписаний Департамента состоит в сопоставлении фактических сроков выполнения представлений и (или) предписаний Департамента со сроками, определенными в представлениях и (или) предписаниях.

4.16. Анализ результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний Департамента включает в себя:

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

анализ соответствия мер, принятых объектом контроля, содержанию представлений и (или) предписаний Департамента;

анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях Департамента.

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

4.18. По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний Департамента оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе причин и условий таких нарушений, возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Стандартам осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля

План
проведения ревизий (проверок) департамента финансов
в _____ квартале

№ п/п	Объект контроля	Проверяемый период	Метод контроля	Тема контрольного мероприятия	Период проведения контрольного мероприятия

Приложение № 2
к Стандартам осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента финансов
администрации Кстовского района
_____ И.О. Фамилия
(личная подпись)
" ___ " _____ 20__ г.

Заключение
на возражения к акту контрольного мероприятия

№ п/п	№ страницы	Возражения объекта контроля	Заключение отдела муниципального финансового контроля

Подпись лица, составившего заключение
" ___ " _____ 20__

Приложение № 3
к Стандартам осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

«____» _____ 20____

_____ отдела муниципального финансового контроля департамента
(должность)
финансов администрации Кстовского района _____ на основании акта
(ФИО)
ревизии финансово-хозяйственной деятельности от _____ в отношении

(наименование проверенной организации)

установила:

предлагаю:

Директор департамента финансов
администрации Кстовского района _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Директор Учреждения _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Представление получил: «____» _____ 20____ » .

Приложение № 4
к Стандартам осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля

Предписание

1. Сведения о проведенном контрольном мероприятии.
2. Информация о выявленных нарушениях.
3. Требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.
4. Срок исполнения предписания.

Подпись директора департамента финансов