



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул. Центральная, 1
тел: (8272) 26230 Email: m.o.gumbet@mail.ru

17.08.2018 г.

№ 108

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением администрации муниципального района «Гумбетовский район» № 100 от 08.08.2018 года «Об определении юридического отдела уполномоченным органом по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и утверждение порядка осуществления муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Гумбетовский район», руководствуясь Уставом муниципального района «Гумбетовский район», администрация муниципального района «Гумбетовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Х. С. Магомедов

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

Раздел 1. Общие положения

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального района «Гумбетовский район».

1.2. Настоящие Стандарты разработаны для использования должностными лицами администрации муниципального района «Гумбетовский район» при организации и проведении контрольных мероприятий в отношении исполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

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

1.4. Настоящие Стандарты устанавливают:

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

1.5. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению должностными лицами администрации муниципального района «Гумбетовский район» внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:

- внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;
- внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд Приволжского муниципального района, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Раздел 2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем Разделе, применяются во всех видах документации в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также для всех процедур внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемых в соответствии с настоящими Стандартами.

- Внутренний муниципальный финансовый контроль - процесс осуществляемый должностными лицами администрации муниципального района «Гумбетовский район», направленный на обеспечение соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов администрации муниципального района «Гумбетовский район». Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляет:

- **начальник юридического отдела администрации муниципального района «Гумбетовский район»;**

- **иные муниципальные служащие администрации муниципального района, «Гумбетовский район» уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Главы муниципального района, «Гумбетовский район».**

- **Контрольная деятельность** - деятельность должностных лиц администрации муниципального района «Гумбетовский район» по осуществлению внутреннего контроля.

- **Контрольные мероприятия** - организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается контроль реализации задач, функций и полномочий администрации муниципального района «Гумбетовский район».

- **Предмет внутреннего контроля** - процессы и операции, осуществляемые администрацией муниципального района «Гумбетовский район» в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

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

- **Проверяемый период** - период деятельности объекта, подлежащий проверке.

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

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

- **Камеральная проверка** - проверка проводимая по месту нахождения администрации муниципального района «Гумбетовский район» на основании бюджетной (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу.

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

- **Встречная проверка** - проверка проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

- **Обследование** - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности.

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

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

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

- **Внеплановая проверка** - проверка, осуществляемая в соответствии с решением главы муниципального района «Гумбетовский район», не включенная в годовой план.

- **Тема проверки** - краткое наименование проверки.

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

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

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

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

Раздел 3. Методы и способы проведения внутреннего контроля

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

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

Стандарт № 1 “Планирование контрольной деятельности”

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

План включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в планируемом году, и служит основанием для организации контрольной деятельности администрации муниципального района «Гумбетовский район».

2. В Плате устанавливаются:

- наименование и предмет контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- период проведения контрольного мероприятия;
- должностное лицо администрации муниципального района «Гумбетовский район», ответственное за проведение контрольного мероприятия.

3. Процесс планирования проверок должен учитывать следующие требования:

- формирование перечня объектов проверки осуществляется исходя из установленной периодичности осуществления проверок каждого объекта не реже одной проверки в 3 года;
- тематика проверок и их значимость определяются исходя из целей и задач внутреннего контроля;
- составлению Плана должна предшествовать предварительная работа по сбору, анализу и оценке информации об имеющихся результатах и наличии проблем в деятельности объектов проверки.

4. При формировании проекта Плана учитываются:

- требования к периодичности проведения контрольных мероприятий;
- значимость проведения контрольных мероприятий;
- предложения специалистов администрации муниципального района «Гумбетовский район» по проведению контрольных мероприятий;
- наличие информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан.
- оптимальность сроков проведения проверок;
- необходимость обеспечения наличия резерва времени для выполнения внеплановых проверок (до 30 процентов от общего времени, отведенного на выполнение проверок), а также другие факторы.

5. Проект Плана должен быть сформирован и утвержден главой муниципального района «Гумбетовский район», не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому году (далее по тексту - текущий год).

Электронная версия утвержденного Плана в течение 5 рабочих дней с даты утверждения Плана размещается на сайте администрации муниципального района «Гумбетовский район».

6. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются по распоряжению главы муниципального района «Гумбетовский район».

Стандарт № 2 “Организация подготовки к проведению проверки”

1. Подготовка к проведению проверки

1.1. Подготовка к проведению проверки организуется должностным лицом, (должностными лицами) в соответствии с утвержденным Планом.

1.2. В ходе подготовки к проведению проверки:

- организуется работа по сбору информации для получения сведений об объектах и предметах проверки, достаточных для подготовки программы проведения проверки;
- определяется объем проверки исходя из перечня и характера процедур внутреннего контроля необходимых для достижения цели проверки при данных обстоятельствах;
- готовится программа проведения проверки;
- готовится проект приказа о проведении проверки.

1.3. При подготовке к проведению проверки должностные лица (должностное лицо) уполномоченные на проведение проверки должны изучить:

- программу проведения проверки;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламенты по направлениям проверки;
- отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;
- информацию из баз данных прикладного программного обеспечения по направлениям деятельности;
- другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих проверок, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольными органами на объекте проверки.

2. Назначение проверки, порядок оформления распоряжения о проведении проверки

2.1. Проверка (обследование) назначается распоряжением главы муниципального района «Гумбетовский район», в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема и основание проведения контрольного мероприятия, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование), состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3. Составление Программы проведения проверки

3.1. Обязательным условием проведения проверки является наличие утвержденной Программы проведения проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Стандартам (далее по тексту - Программа проверки).

3.2. Программа проверки должна содержать:

- наименования объекта контроля;
- основания для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия.

3.3. Программа проверки утверждается главой муниципального района «Гумбетовский район», назначившего проведение контрольного мероприятия (иным уполномоченным лицом).

3.4. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, Программа проверки может быть изменена до начала или в ходе проведения проверки. Копия программы после внесения изменений, либо дополнений утверждается главой муниципального района «Гумбетовский район».

Стандарт № 3 “Проведение проверки”

1. Организационно-подготовительный этап проведения проверки

1.1. Руководитель объекта контроля уведомляется о проведении контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала посредством направления копии распоряжения.

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

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

1.3. Руководитель объекта контроля (иное уполномоченное лицо):

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

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

1.5. Проведение проверки может быть приостановлено, по решению главы муниципального района «Гумбетовский район» на основании мотивированного письменного предложения.

Приостановление проведения проверки оформляется распоряжением администрации муниципального района «Гумбетовский район».

Основанием для приостановления контрольного мероприятия являются:

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

Руководитель объекта контроля уведомляется о приостановлении контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения главой муниципального района «Гумбетовский район».

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

Проверка возобновляется по истечении установленного распоряжением администрации муниципального района «Гумбетовский район» срока приостановления.

1.6. Проведение проверки может быть продлено по решению главы муниципального района «Гумбетовский район» на основании мотивированных письменных предложений ответственного лица за проведение контрольного мероприятия.

Продление проверки оформляется распоряжением администрации муниципального района «Гумбетовский район», в котором указывается тема проверки, основание назначения

проверки, основание продления проверки и срок, на который продлевается проверка (не более 30 дней).

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

2. Проведение проверки отдельных вопросов Программы проверки

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

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

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации;
- проводить проверку в соответствии с Программой проверки на качественном уровне, позволяющем обеспечить независимое, полное и достоверное отображение информации по проверяемым направлениям деятельности объекта проверки.

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

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы согласно Приложению № 3, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки, в том числе информацию об организации и о результатах осуществления внутреннего контроля, а также письменные заявления и объяснения от должностных лиц и иных сотрудников объекта проверки;
- посещать помещения и территории, относящиеся к объекту проверки;
- требовать от руководителя объекта контроля, проведения инвентаризации имущества и обстоятельств, связанных с предметом контрольного мероприятия, а при обнаружении признаков подлогов, подделок и других злоупотреблений истребовать документы, подтверждающие эти факты.

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

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

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

Стандарт № 4 “Оформление результатов контрольной деятельности”

1. Документирование результатов проверки по отдельным вопросам Программы проверки

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

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

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

Вводная часть должна содержать:

- заголовок с указанием темы проверки по соответствующему вопросу Программы проверки;
- место и дату составления. Датой написания акта (заключения) является дата ее подписания лицом, осуществляющими проверку по соответствующему вопросу Программы проверки.
- основание проведения проверки (дату и номер приказа о проведении проверки, а также ссылку на Программу проверки);
- наименования должностей, лица, осуществляющих проверку по соответствующему вопросу Программы проверки;
- наименование объекта контроля;
- проверяемый период деятельности объекта контроля;
- сроки проведения проверки;
- метод проведения контрольного мероприятия;
- способ проведения проверки;
- данные о последнем контрольном мероприятии и сведения об устранении нарушений по результатам его рассмотрения;
- краткую информацию об объекте контроля;
- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществлялась деятельность объекта контроля в проверяемом периоде;

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

Описательная часть Акта (заключения) должна содержать информацию по вопросам, указанным в Программе проверки, по каждому соответствующему направлению деятельности объекта контроля. В описательной части излагаются способ проведения контрольного действия, выявленные нарушения и недостатки в работе с приведением доказательной базы по выявленным нарушениям на основании документов, контрольных действий, результатов встречных проверок и обследований, объяснениями должностных и материально - ответственных лиц и иными документами. Обоснование выявленных нарушений подтверждается ссылками на нормативные правовые акты, инструкции, методические указания и другие документы, определяющие порядок ведения бухгалтерского и бюджетного учета.

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

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

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

1.4. При наличии возражений и замечаний по тексту Акта (заключения) уполномоченное должностное лицо (должностные лица) объекта контроля, подписывающее его, делает об этом оговорку перед своей подписью и представляет письменные возражения и/или замечания согласно Приложению № 5 в течение 7 рабочих дней со дня получения Акта (заключения).

1.5. Должностное лицо (руководитель группы) в срок до 7 рабочих дней с даты представления возражений или замечаний обязано проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и при необходимости дать по ним письменный ответ о согласии или несогласии с доводами, изложенными объектом контроля согласно Приложению № 6. Письменный ответ, подписанный главой муниципального района «Гумбетовский район», направляется объекту контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

1.6. Акт является основанием для организации в объекте проверки мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки недостатков и нарушений.

1.7. Встречные проверки проводятся на основании письменного запроса администрации муниципального района «Гумбетовский район», в котором указывается срок представления документов и перечень запрашиваемых документов.

Стандарт № 5 “Подготовка отчета о результатах проверки”

1. Оформленный акт (заключение) контрольного мероприятия представляется на рассмотрение главе муниципального района «Гумбетовский район». Копия акта (заключение) контрольного мероприятия с учетом возражений, представленных объектом контроля, направляется главе муниципального района «Гумбетовский район» для рассмотрения и принятия решения по итогам контрольного мероприятия.

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

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

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

Стандарт № 6 “Рассмотрение материалов проверки”

1. По итогам проведенного контрольного мероприятия администрацией муниципального района «Гумбетовский район» в срок не превышающий 30 дней со дня окончания срока проведения контрольного мероприятия, в адрес объекта контроля направляется представление или предписание.

2. Представление (предписание) должно содержать:

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

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

4. На основании полученного Представления (предписания) объект контроля формирует и представляет в администрацию муниципального района «Гумбетовский район», план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в контрольном мероприятии, по форме согласно Приложению № 8 к настоящим Стандартам.

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

6. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов административных правонарушений администрация муниципального района «Гумбетовский район» составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и бюджетном законодательстве.

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

Стандарт № 7 “Контроль выполнения Представлений (предписаний)”

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

- получение Отчета о выполнении Плана мероприятий по устранению допущенных нарушений и недостатков, отраженных в Акте проверки, по форме согласно Приложению №9 к настоящим Стандартам;

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

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

Стандарт № 8 “Отчетность о контрольной деятельности”

1. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

2. Должностное лицо осуществляющий деятельность по внутреннему финансовому контролю муниципального района ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

3. Отчет подписывается должностное лицо осуществляющий деятельность по внутреннему финансовому контролю муниципального района и направляется Главе муниципального района «Гумбетовский район» не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

4. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

5. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- объем проверенных средств районного бюджета;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения должностных лиц осуществляющих деятельность внутреннего финансового контроля муниципального района, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;
- иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

III. Заключительные положения

1. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица осуществляющие деятельность по внутреннему финансовому контролю обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Гумбетовский район».

Приложение № 1
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля

Утверждаю
Глава МР «Гумбетовский район»

_____ / _____ /

ФИО

«__» _____ 20__ г.

Годовой план
внутреннего муниципального финансового контроля
администрации муниципального района «Гумбетовский район» на ____ год

NN п/п	Наименование контрольного мероприятия	Проверяемый период	Наименование объекта контроля	Период проведения контрольного мероприятия	Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.
1	2	3	4	5	6

**Приложение № 2
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля**

Утверждаю
Глава МР «Гумбетовский район»

_____/_____/_____
ФИО
«__» _____ 20__ г.

(наименования объекта проверки)
за _____
(проверяемый период)

Общие положения

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

Предмет контрольного мероприятия _____

Перечень основных вопросов, подлежащих проверке: _____

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

Приложение № 3
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля

Руководителю
(иному уполномоченному лицу)

(наименование объекта проверки)

(должность, инициалы, фамилия)

Запрос-требование N ____
на представление документов (электронных документов),

Во исполнение распоряжения _____

прошу в срок до ____ часов ____ минут " ____ " _____ 20__ г.
предоставить к проверке следующее:

NN п/п	Наименование документов	Отметка о дате и времени представления документов (электронных документов)	
		Должность лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия; подпись; дата, время	Подпись уполномоченного лица объекта проверки, представившего документы; дата, время
1	2	3	4*

Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия:

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия
_____._____._____, _____:
дата время

Запрос-требование получено

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия
_____._____._____, _____:
дата время

Приложение № 4
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля

(наименование объекта проверки)

(тема проверки)

(место составления)

(дата)

В соответствии с _____

во исполнение распоряжения _____

_____ в соответствии с Программой проверки _____

_____ в составе: _____

_____ проведена проверка деятельности _____

(наименование объекта) проверки)

(тема проверки)

Вид проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

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

Краткая информация об объекте проверки: _____

Описательная часть

В ходе проведения проверки установлено следующее.

Краткое изложение результатов проверки в разрезе направлений деятельности объекта проверки (по вопросам Программы проверки) со ссылкой на прилагаемые к Акту документы, последовательно по итогам осуществления проверки. Обоснование выявленных нарушений подтверждается ссылками на нормативные правовые акты, инструкции, методические указания и другие документы, определяющие порядок ведения бухгалтерского и бюджетного учета.

Заключение по результатам проверки:

с кратким изложением выявленных нарушений, сгруппированных по видам нарушений, с указанием сумм по каждому виду или группе выявленных нарушений.

1) _____

2) _____

Приложения: _____

(указывается перечень приложений к Акту (заключению))

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

должность	подпись	инициалы, фамилия
-----------	---------	-------------------

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность	подпись	инициалы, фамилия
-----------	---------	-------------------

_____._____._____
дата

"Ознакомлен":
Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность	подпись	инициалы, фамилия
-----------	---------	-------------------

_____._____._____
дата

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

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

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

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

должность	подпись	инициалы, фамилия
-----------	---------	-------------------

_____._____._____
дата

Приложение № 5
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля

Возражения (замечания) к акту проверки (заключению)

_____ (полное наименование объекта проверки)
за _____ (проверяемый период)
Основание проведения проверки: _____
Акт проверки (Заключение) _____

NN п/п	Ссылка на положение акта проверки (Заключения)	Выдержка из текста акта проверки (Заключения)	Возражение (замечание)
1	2	3	4

Приложение: _____

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия
_____._____._____ дата

Приложение № 6
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля

Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний)

(полное наименование объекта проверки)

за _____

(проверяемый период)

Основание проведения проверки: _____

Акт проверки (заключение): _____

NN п/п	Ссылка на положение акта проверки	Выдержка из текста акта проверки	Возражение (замечание)	Заключение
1	2	3	4	5

Приложение: _____

должность

подпись

инициалы, фамилия

дата

**Приложение № 7
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля**

**Отчет
о результатах проверки**

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

1. Основание для проведения проверки: _____
2. Проверяемый период: _____
3. Срок проведения проверки: _____
4. Метод проведения проверки: _____
5. Способ проведения проверки: _____
6. Предмет проверки: _____
7. По результатам проверки установлено следующее:

8. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам проверки:

Приложения: 1. Акт проверки (заключение) (полное наименование объекта проверки) с приложениями к нему, всего на ___ л. в 1 экз.

2. Возражения (замечания) к Акту проверки (заключения) _____ на ___ л. в 1 экз.

_____ (полное наименование объекта проверки)

3. Заключение на возражения (замечания) к Акту проверки _____ на ___ л. в 1 экз.

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

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

дата		

Приложение № 8
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля

План
мероприятий, направленных на устранение нарушений
(недостатков), отраженных в акте проверки

(полное наименование объекта проверки)

(проверенный период)

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

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

дата

Приложение № 9
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля

Отчет
о выполнении Плана мероприятий, направленных
на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных
в акте проверки

(полное наименование объекта проверки)

Акт проверки: _____

(реквизиты акта проверки)

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

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность подпись инициалы, фамилия

дата

Исполнитель:

должность подпись инициалы, фамилия телефон

дата

Приложение № 10
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля

« _____ » _____ 20 _____

Место составления

АКТ
О факте непредставления (несвоевременного представления) документов
(информации, материалов), запрошенных при проведении выездной
проверки (ревизии)

Мною, _____
(должность, ФИО руководителя проверочной группы)

в присутствии _____
(должность, ФИО сотрудника финансового управления)

_____ (должность, ФИО представителя объекта контроля)
составлен акт о том, что по запросу _____
(должность, ФИО руководителя проверочной группы)
от _____ о представлении к _____ документов (информации)
(дата, месяц, год) (дата)

_____ (документы, информация, материалы)
по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом) (дата)

_____ (наименование объекта контроля)
запрашиваемые документы не представлены (представлены не в полном объеме):

_____ (документы,
информация, материалы)

Настоящий акт составил _____
(дата, должность, ФИО руководителя проверочной группы)

Копию акта получил _____
(дата, должность, ФИО представителя объекта контроля)

Приложение № 10
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля

Акт изъятия документов (или материалов)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ место составления

Изъятие _____ час. _____ мин.
начато

Изъятие _____ час. _____ мин.
окончено

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

(должности, Ф.И.О. лиц, производивших изъятие)

в соответствии с пунктом 3.15. Порядка осуществления финансовым управлением администрации Приволжского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Приволжском муниципальном районе, произвели изъятие документов и (или) материалов у

(полное и сокращенное наименования организации, ИНН/КПП или полное и сокращенное

наименования организации и филиала (представительства) организации, ИНН/КПП)

Изъятие произведено при участии (в присутствии) должностного лица объекта контроля, его представителя:

(наименование объекта контроля, должность, Ф.И.О.)

Изъятие произведено при участии специалистов

(Ф.И.О.)

Участвующим (присутствующим) лицам объявлено о применении технических средств (в случае их применения)

(каких именно)

Изъяты следующие документы и материалы ¹:

1.

(указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и (или) материалов)

2.

3.

4.

5.

Все изымаемые документы и материалы предъявлены лицам, участвующим в производстве изъятия.

(изъятые документы пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью (подписью) должностного

лица объекта проверки или отметка об отказе скрепить печатью или подписью изымаемые документы)

Перед началом, в ходе либо по окончании изъятия от участвующих лиц

(лицо, у которого производилось изъятие, специалист, Ф.И.О.)

замечания

(“поступили” или “не поступили”)

содержание замечаний ²

(приводятся замечания и (или) сведения о приобщении замечаний к акту)

1

(специалист)

2

(специалист)

Приложения к акту:

1)

(описи документов, фотографические снимки и негативы, киноленты, видеозаписи, выполненные при производстве изъятия, и другие материалы) 2)

Акт прочитан участвующим (присутствующим) лицами вслух.

Замечания к акту

(содержание замечаний с указанием Ф.И.О. лица, сделавшего

¹ В случае большого количества изъятых документов и материалов данный раздел не заполняется, при этом указывается, что документы и материалы перечисляются и описываются в прилагаемых к акту изъятия описях.

² Указывается при наличии замечаний.

замечание, либо указание на их отсутствие)

Подписи должностных лиц:

(Финансового управления)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Финансового управления)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя

(наименование объекта контроля)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подписи иных лиц:

(специалист и др.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“Копию Акта изъятия документов и (или) материалов получил”.

Подпись должностного лица объекта контроля (его представителя)

(наименование объекта контроля)

(подпись)

(Ф.И.О.)

