

Финансовое управление администрации
муниципального образования Плавский район

П Р И К А З

31 декабря 2020 года

№ 85

г.Плавск

**Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего
муниципального финансового контроля**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования Плавский район, утвержденное решением Соборания представителей муниципального образования Плавский район от 10.02.2015 № 18/98 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к приказу.
2. Разместить приказ на официальном сайте муниципального образования Плавский район в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня опубликования.

Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Плавский район



O.A. Elisheeva

О.А. Елисеева

**Ведомственный стандарт
внутреннего муниципального финансового контроля**

1. Общие положения

1.1. Положения Ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Ведомственный стандарт) применяются органом внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля:

«Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95;

«Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100;

«Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208;

«Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235;

«Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095;

«Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Финансовым управлением администрации муниципального образования Плавский район (далее – Финансовое управление, орган контроля).

1.3. Ведомственный стандарт определяет основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля следующих полномочий:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к

бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.4. Используемые понятия и термины применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также настоящим Ведомственным стандартом:

контрольная деятельность - деятельность по исполнению полномочий, определенных частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

контрольное мероприятие - единичная плановая либо внеплановая проверка, ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности;

ревизия - контрольное мероприятие, выражающееся в совершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

проверка - контрольное мероприятие, выражающееся в совершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

обследование - контрольное мероприятие, выражающееся в осуществлении анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта

контроля в соответствии с темой, определенной для данного контрольного мероприятия. При проведении обследования могут проводиться такие контрольные действия, как исследование с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов;

контрольное действие - деятельность лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, осуществляемая путем документального и визуального изучения, сверки и анализа данных о фактах хозяйственной жизни объекта контроля на предмет их соответствия требованиям законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

план контрольных мероприятий - документ, содержащий перечень контрольных мероприятий на предстоящий календарный год, проводимых в форме ревизий и проверок в отношении объектов контроля, определенных согласно Ведомственному стандарту;

распоряжение (приказ) о проведении контрольного мероприятия - документ, являющийся правовым основанием для проведения контрольного мероприятия;

нарушение - установленный факт несоответствия фактов хозяйственной жизни объекта контроля требованиям законодательных и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАСОВОГО КОНТРОЛЯ И ОБЪЕКТОВ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАСОВОГО КОНТРОЛЯ (ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ)

2.1. Ведомственный стандарт определяет права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) (далее - должностные лица органа контроля, объекты контроля).

2.2. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

- начальник финансового управления;
- заместитель начальника финансового управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- начальники отделов структурных подразделений органа контроля, ответственные за осуществление контрольных мероприятий;
- иные муниципальные гражданские служащие органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

2.3. Должностные лица органа контроля имеют право:

а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

- независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

- специалистов иных государственных органов;

- специалистов учреждений, подведомственных органу контроля.

Под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с органом контроля;

под специалистом иного государственного органа понимается государственный служащий федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, привлекаемый к проведению контрольных мероприятий по согласованию с соответствующим руководителем органа государственной власти;

под специалистом учреждения, подведомственного органу контроля, понимается работник казенного, бюджетного, автономного учреждения, функции и полномочия учредителя которого осуществляет орган контроля, привлекаемый к проведению контрольного мероприятия на основании поручения руководителя (заместителя руководителя) органа контроля.

д) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

2.4. Должностные лица органа контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

б) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом органа контроля о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

г) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

д) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия с правовым актом органа контроля о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

е) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

ж) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

з) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

и) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

к) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

л) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

м) направлять в адрес государственного органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

2.5. Должностные лица органа контроля при привлечении независимого эксперта (работника специализированной экспертной организации), специалиста иного государственного органа, не являющегося органом контроля, специалиста учреждения, подведомственного органу контроля (далее - специалист), обязаны провести проверку следующих требований, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы:

а) высшее или среднее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы;

б) стаж работы по специальности, требуемой в области экспертизы, не менее 3 лет;

в) квалификационный аттестат, лицензия или аккредитация, требуемые в области экспертизы;

г) знание законодательства Российской Федерации, регулирующего предмет экспертизы;

д) умение использовать необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений программно-технические средства;

е) навык работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно-справочных, информационно-поисковых систем, баз данных;

ж) специальные профессиональные навыки в зависимости от типа экспертизы.

Факт проведения проверки на наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы оформляется актом по форме согласно Приложению № 1 к Ведомственному стандарту.

2.6. Должностные лица органа контроля при привлечении специалиста обязаны провести проверку следующих обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии:

а) заинтересованность специалиста в результатах контрольного мероприятия;

б) наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период гражданско-правовых, трудовых отношений с объектом контроля (его должностными лицами);

в) наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период близкого родства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля;

г) признание лица, являющегося специалистом, недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда;

д) включение специалиста, являющегося независимым экспертом или работником специализированной экспертной организации, в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Проверка обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии оформляется актом по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Ведомственному стандарту.

В случае отсутствия одного из указанных в пункте 2.5. Ведомственного стандарта условий, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, и (или) выявления одного из указанных в пункте 2.6. Ведомственного стандарта обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии, должностные лица органа контроля не вправе допускать такого специалиста к участию в контрольном мероприятии, а привлеченного специалиста обязаны отстранить от участия в контрольном мероприятии.

2.7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета муниципального образования Плавский район и муниципального образования город Плавск Плавского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Плавский район и муниципального образования город Плавск Плавского района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Плавский район и муниципального образования город Плавск Плавского района;

- муниципальные учреждения;

- поселения Плавского района в случае передачи полномочий в район;

- муниципальные унитарные предприятия в части использования средств, выделенных из бюджета муниципального образования Плавский район и муниципального образования город Плавск Плавского района;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Плавский район и муниципального

образования город Плавск Плавского района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- товарищества собственников жилья в многоквартирных домах, управляющие организации в части использования средств, выделенных из бюджета муниципального образования Плавский район и муниципального образования город Плавск Плавского района.

2.8. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

в) представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования).

2.9. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;

б) давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

г) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

д) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

е) уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

ж) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

з) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕРОК, РЕВИЗИЙ И ОБСЛЕДОВАНИЙ

3.1. Финансовое управление формирует и утверждает документ, устанавливающий на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения контрольных мероприятий (далее – план контрольных мероприятий) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Ведомственному стандарту.

3.2. План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

- темы контрольных мероприятий;
- наименование объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;
- проверяемый период;
- период начала проведения контрольных мероприятий;
- должностные лица (структурные подразделения), ответственные за проведение контрольного мероприятия.

3.3. Формирование проекта плана контрольных мероприятий осуществляется с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности (далее - предмет контроля) к предусмотренным пунктом 3.4.1. Ведомственного стандарта категориям риска.

Под риском понимается степень возможности наступления события, негативно влияющего на деятельность объекта контроля в финансово-бюджетной сфере и результаты указанной деятельности, а также на законность, эффективность и целевой характер использования средств бюджета (средств, полученных из бюджета).

3.4. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

- а) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий;
- б) составление проекта плана контрольных мероприятий;
- в) утверждение плана контрольных мероприятий.

3.4.1. Формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий включает:

- а) сбор и анализ информации об объектах контроля;
- б) определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;
- в) определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей органа контроля на очередной финансовый год.

Информация об объектах контроля, используемая при составлении проекта плана контрольных мероприятий, должна позволять определить по

каждому объекту контроля и предмету контроля значение критерия «вероятность допущения нарушения» (далее - критерий «вероятность») и значение критерия «существенность последствий нарушения» (далее - критерий «существенность»).

При определении значения критерия «вероятность» значения параметров отбора контрольных мероприятий определяются в соответствии с Приложением № 4 к Ведомственному стандарту, используя следующую информацию:

а) значения показателей качества финансового менеджмента объекта контроля;

б) значения показателей качества управления финансами в публично-правовых образованиях, получающих целевые межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты;

в) наличие (отсутствие) в проверяемом периоде значительных изменений в деятельности объекта контроля, в том числе в его организационной структуре (изменение типа учреждения, реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), создание (ликвидация) обособленных структурных подразделений, изменение состава видов деятельности (полномочий), в том числе закрепление новых видов оказываемых услуг и выполняемых работ);

г) наличие (отсутствие) нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных органом контроля и иными уполномоченными органами контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

д) полнота исполнения объектом контроля представлений, предписаний об устранении объектом контроля нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий;

е) наличие (отсутствие) в отношении объекта контроля обращений (жалоб) граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в орган контроля;

При определении значения критерия «существенность» значения параметров отбора контрольных мероприятий определяются в соответствии с Приложением № 4 к Ведомственному стандарту, используя следующую информацию:

а) объемы финансового обеспечения деятельности объекта контроля или выполнения мероприятий (мер муниципальной поддержки) за счет средств бюджета и (или) средств, предоставленных из бюджета, в проверяемые отчетные периоды (в целом и (или) дифференцированно) по видам расходов, источников финансирования дефицита бюджета;

б) значимость мероприятий (муниципальной) поддержки, в отношении которых возможно проведение контрольного мероприятия;

в) величина объема принятых обязательств объекта контроля и (или) его соотношения к объему финансового обеспечения деятельности объекта контроля;

г) осуществление объектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, соответствующих следующим параметрам:

осуществление закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд у единственного поставщика по причине несостоявшейся конкурентной процедуры или на основании пунктов 2 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- наличие условия об исполнении контракта по этапам;
- наличие условия о выплате аванса;
- заключение контракта по результатам повторной закупки при условии расторжения первоначального контракта по соглашению сторон.

При определении значения критерия «вероятность» и значения критерия «существенность» используется шкала оценок – «низкая оценка», «средняя оценка» или «высокая оценка» и определяется группа риска в соответствии с Приложением № 4 к Ведомственному стандарту.

В случае если объекты контроля имеют одинаковые значения критерия «вероятность» и критерия «существенность», приоритетным к включению в план контрольных мероприятий является объект контроля, в отношении которого было проведено идентичное контрольное мероприятие, то есть контрольное мероприятие в отношении того же объекта контроля и темы контрольного мероприятия, с большей длительностью периода между проведением такого контрольного мероприятия и составлением проекта плана контрольных мероприятий.

Каждому из оцениваемых объектов контроля присваивается итоговый балл, равный арифметической сумме значений параметров отбора контрольных мероприятий, установленных в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Ведомственному стандарту (далее - оценка, присвоенная объекту контроля), которым соответствует объект.

Оценка, присвоенная объекту контроля, рассчитывается на дату составления проекта предложений в план контрольных мероприятий.

Из каждой группы, сформированной в соответствии с настоящим разделом, в план контрольных мероприятий, отбираются объекты контроля в количестве с применением следующего подхода:

- из группы с высоким уровнем риска отбирается 70 %, начиная с первого места рейтинга объектов;
- из группы со средним уровнем риска отбирается 20 % объектов контроля случайным образом;
- из группы с низким уровнем риска отбирается 10 % объектов контроля случайным образом.

3.4.2. При составлении проекта плана контрольных мероприятий используются типовые темы плановых контрольных мероприятий:

а) проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения (органа местного самоуправления) и их отражения в бюджетном учете и отчетности;

б) проверка осуществления расходов бюджета публично-правового образования на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы, целевой программы);

в) проверка предоставления и (или) использования субсидий, предоставленных из бюджета публично-правового образования бюджетным (автономным) учреждениям, и их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

г) проверка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и (или) соблюдения условий соглашений (договоров) об их предоставлении;

д) проверка осуществления бюджетных инвестиций;

е) проверка соблюдения целей, порядка и условий предоставления межбюджетной субсидии или субвенции либо иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение;

ж) проверка предоставления и использования средств, предоставленных в виде вноса в уставный капитал юридических лиц;

з) проверка исполнения соглашений о предоставлении бюджетных кредитов;

и) проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

к) проверка достоверности отчета о реализации муниципальной программы, отчета об исполнении муниципального задания или отчета о достижении показателей результативности;

л) проверка исполнения бюджетных полномочий по администрированию доходов или источников финансирования дефицита местного бюджета;

м) проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

н) проверка соблюдения условий договоров (соглашений) с кредитными организациями, осуществляющими отдельные операции с бюджетными средствами;

о) проверка использования средств кредита (займа), обеспеченного муниципальной гарантией.

При этом в рамках одного контрольного мероприятия может быть использовано несколько типовых тем контрольных мероприятий.

При определении количества контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, учитывается необходимость безусловного и первоочередного включения в проект плана контрольных мероприятий

объектов контроля на основании поручений главы администрации муниципального образования Плавский район.

Контрольные мероприятия на основании обращений (поручений) иных органов и организаций включаются в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск - ориентированного подхода, при наличии в указанных обращениях (поручениях) обоснования необходимости проведения соответствующих контрольных мероприятий.

3.5.3. План контрольных мероприятий утверждает начальник финансового управления до завершения года, предшествующего планируемому году.

В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения контрольных мероприятий в связи с:

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);
- недостаточностью трудовых ресурсов при необходимости проведения контрольных мероприятий;
- внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального образования Плавского район;
- выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода;
- реорганизацией, ликвидацией объектов контроля.

Утвержденный план контрольных мероприятий доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Плавский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://plavskiy.tularegion.ru/> в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК, РЕВИЗИЙ И ОБСЛЕДОВАНИЙ И ОФОРМЛЕНИЕ ИХ РЕЗУЛЬТАТОВ

4.1. Ведомственный стандарт устанавливает правила проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольное мероприятие), а также порядок оформления их результатов.

4.2. Ведомственный стандарт регламентирует:

- назначение контрольного мероприятия и подготовку к его проведению;

- проведение контрольного мероприятия, в том числе назначение (организацию) экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия, оформления их результатов;

- оформление результатов контрольного мероприятия.

4.3. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля направляются запросы объекту внутреннего муниципального финансового контроля по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Ведомственному стандарту.

Запрос объекту контроля (за исключением запроса о предоставлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а так же срок их представления, который должен составлять:

- 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименование таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредоставлении информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Ведомственному стандарту.

Срок составления акта не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредоставления информации, документов, материалов и пояснений.

4.4. По результатам предварительного изучения объекта контроля руководителем проверочной (ревизионной) группы составляется программа контрольного мероприятия в соответствии с Приложением № 8 настоящего Ведомственного стандарта, которая не позднее чем за 5 рабочих дней до его начала представляется на утверждение начальнику финансового управления. Программа контрольного мероприятия должна содержать: наименование объекта контроля, метод, предмет, вид и тему контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа проверки (ревизии) может быть изменена должностным лицом органа контроля. Программа проверки (ревизии) с внесенными изменениями и докладная записка с изложением причин необходимости внесения изменений утверждается руководителем органа контроля.

4.5. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

4.6. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

- установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода, установленного в пункте 3.4.1. настоящего Ведомственного стандарта;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

- результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

4.7. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля и оформляется приказом (распоряжением) органа контроля, в котором указываются:

- тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- состав проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

- в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных органу контроля;

- дата начала проведения контрольного мероприятия и срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Приказ (распоряжение) на проведение контрольного мероприятия составляется по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Ведомственному стандарту.

4.8. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия осуществляется по решению руководителя органа контроля в форме приказа (распоряжения) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (далее - руководитель контрольного мероприятия) в отношении:

- состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

- перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

- проверяемого периода;

- срока проведения контрольного мероприятия (в рабочих днях).

4.9. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

4.9.1. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, 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;

контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

4.9.2. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

а) в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

б) сообщить организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия:

- о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;

- о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

в) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы и (или) контрольного мероприятия, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

г) обеспечить сохранность представленных документов.

По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение.

Если специалист не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы подлежит рассмотрению и анализу организующим экспертизу руководителем

контрольного мероприятия на соответствие указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

4.10. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются актами по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Ведомственному стандарту.

После проведения всех контрольных действий, руководитель контрольного мероприятия (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Ведомственному стандарту.

4.11. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
- на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

- на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

- на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

4.12. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля в форме приказа (распоряжения) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.13. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в форме приказа (распоряжения) органа контроля после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

4.14. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- ликвидации (упразднения) объекта контроля;
- неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;
- невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

4.15. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в форме приказа (распоряжения) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

4.16. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 4.38. настоящего Ведомственного стандарта.

Копия решения о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном пунктом 4.14. настоящего Ведомственного стандарта, объекту контроля не направляется.

Камеральная проверка

4.17. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 4.11. настоящего Ведомственного стандарта.

4.18. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

4.19. Руководитель органа контроля может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

4.20. Руководитель органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Выездная проверка (ревизия)

4.21. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в 4.9. настоящего Ведомственного стандарта.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять служебное удостоверение, оформленное в соответствии с Приложением № 12 к Ведомственному стандарту, и копию решения о назначении контрольного мероприятия.

4.22. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

4.23. Руководитель органа контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.24. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

4.25. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

4.26. Руководитель органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности

получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Обследование

4.27. Обследование проводится в порядке, предусмотренном пунктами 4.11-4.16, 4.21, 4.23, 4.24, 4.25.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с пунктами 4.20 и 4.26 настоящего Ведомственного стандарта, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

4.28. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

4.29. Заключение, оформленное по результатам обследования прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

Встречные проверки

4.30. В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее - объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.31. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, предусмотренном пунктами 4.11-4.19, 4.21, 4.23, 4.24, 4.25. настоящего Ведомственного стандарта. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

4.32. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий.

4.33. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания).

При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе (распоряжении) органа контроля о назначении контрольного мероприятия, в

объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

- при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению, если это определено ведомственным стандартом органа контроля);

- в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках), по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета).

4.34. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));

- заключение по результатам обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));

- ведомости, сводные ведомости (при их наличии);

- экспертные заключения;

- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

4.35. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются подписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в

государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

4.36. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия (лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия).

4.37. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в порядке, предусмотренном Федеральным стандартом № 1235.

4.38. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

- копия приказа (распоряжения) органа контроля о назначении контрольного мероприятия – не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;
- запрос объекту контроля – не позднее дня, следующего за днём его подписания;
- справка о завершении контрольных действий – не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);
- иные документы – не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК, РЕВИЗИЙ И ОБСЛЕДОВАНИЙ

5.1. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа контроля, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

- о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;
- о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;
- о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:
 - письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);
 - признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

5.2. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа контроля, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

5.3. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем органа контроля в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

5.4. На основании решения руководителя органа контроля, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы должностные лица органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

- представления и (или) предписания объекту контроля, в соответствии с Приложением № 13 и Приложением № 14 к Ведомственному стандарту;
- информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

5.5. Орган контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

5.6. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию орган контроля направляет объекту контроля предписание:

- одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;
- в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

5.7. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания орган контроля в течении 3 рабочих дней направляет их копии:

- главному распорядителю бюджетных средств, в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;
- органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

5.8. В представлении указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
- основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);
- информация о выявленных нарушениях - нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;
- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

5.9. В предписании указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
- реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба публично-правовому образованию, и информация об этом нарушении;
- сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);
- требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным органом или муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;

- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

5.10. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами органа контроля, ответственными за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

5.11. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в государственных (муниципальных) информационных системах.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного публично-правовому образованию, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

5.12. Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения о возбуждении должностным лицом органа контроля дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего такое представление или предписание.

Неисполнение представления является основанием для принятия решения руководителем органа контроля о подготовке и направлении в Министерство финансов Российской Федерации, финансовый орган субъекта Российской Федерации (муниципального образования) (далее - финансовый орган) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В случае неисполнения предписания Федеральное казначейство (территориальный орган Федерального казначейства), муниципальный орган, уполномоченный муниципальным правовым актом местной администрации, направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному образованию.

5.13. Обжалование представлений и предписаний органа контроля осуществляется:

- в досудебном порядке в соответствии с разделом 6 Ведомственного стандарта;
- в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

5.14. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения помимо информации, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306² Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются объект контроля,

тема проверки (ревизии), проверенный период в соответствии с Приложением № 15 к Ведомственному стандарту.

Орган контроля направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения в сроки и порядке, которые предусмотрены абзацем третьим статьи 306² Бюджетного кодекса Российской Федерации.

По основаниям и в порядке, которые предусмотрены абзацем четвертым пункта 5 статьи 306² Бюджетного кодекса Российской Федерации, орган контроля подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, которое также должно содержать помимо уточненной на основании запроса финансового органа, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306² Бюджетного кодекса Российской Федерации, указание на объект контроля, тему проверки (ревизии), проверенный период.

5.15. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в орган контроля обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

- осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);
- проведение реорганизации объекта контроля;
- рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц;
- обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

5.16. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено органу контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

5.17. Решение руководителя органа контроля о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

5.18. Орган контроля уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с пунктом 5.17. настоящего Ведомственного стандарта не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

6. ПРАВИЛА ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

6.1. Предметом обжалования являются решения органа контроля (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органа контроля нарушают его права.

6.2. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении органом контроля (его должностными лицами) решения, совершении действий (бездействия) должностными лицами органа контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

6.3. Должностные лица органа контроля в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля на соответствие законодательству Российской Федерации с учетом позиции структурного подразделения (должностного лица) органа контроля, осуществляющего правовое обеспечение его деятельности, исходя из предмета и основания обжалования.

6.4. Жалоба на решение органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением органа контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц органа контроля.

Жалоба на предписание органа контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://plavskiy.tularegion.ru/>.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты на

адрес plavsk.fo@tularegion.ru который размещен на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://plavskiy.tularegion.ru>, и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в орган контроля или через организацию почтовой связи.

Почтовый адрес органа контроля (Финансового управления): 301470, Тульская область, город Плавск, улица Коммунаров, дом 43.

Место принятия жалоб органом контроля (Финансовым управлением): Тульская область, город Плавск, улица Коммунаров, дом 43, кабинет 33.

График работы Финансового управления:

День недели	Часы работы
Понедельник - четверг	9.00-18.00 (перерыв на обед: 13.00-13.48)
Пятница	9.00-17.00 (перерыв на обед: 13.00-13.48)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Телефон Финансового управления для получения справок по вопросам внутреннего муниципального финансового контроля (48752) 2-38-08, 2-22-06.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

6.5. Срок рассмотрения жалобы не более 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в органе контроля, уполномоченном на ее рассмотрение.

Орган контроля вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их органом контроля, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель (уполномоченное лицо) органа контроля вправе продлить срок

рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

6.6. Принятие решения по жалобе осуществляется руководителем органа контроля.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы руководителем органа контроля принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения органа контроля (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и (или) при неподтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

- оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

6.8. Решение руководителя органа контроля по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде приказа (распоряжения).

6.9. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

- отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;

- истечение предельного срока подачи жалобы;

- неуказание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- неуказание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

- заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений руководителем (уполномоченным лицом) органа контроля;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи;

- получение органом контроля информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;

- несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в орган контроля с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным абзацем пятым настоящего пункта, жалоба не возвращается.

Сводная информация по жалобам на решения органа контроля и действия (бездействия) его должностных лиц составляется в соответствии с Приложением № 16 к Ведомственному стандарту.

6.10. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, орган контроля направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

6.11. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

7. ПРИНЦИПЫ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Принципы деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю подразделяющихся на общие принципы и принципы осуществления профессиональной деятельности, которыми должны руководствоваться гражданские (муниципальные) служащие органа контроля, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

Общие принципы

7.2. Общие принципы определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.

7.3. К этическим принципам, которыми руководствуются уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, относятся основы поведения муниципальных служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей, установленные соответственно общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных

служащих", а также кодексами этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденными органом местного самоуправления.

7.4. Принцип независимости означает, что уполномоченные должностные лица при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов контроля и связанных с ними физических лиц в административном, финансовом и функциональном отношении.

Независимость уполномоченных должностных лиц состоит в том, что они:

- не являлись в проверяемый период и в году, предшествующему проверяемому периоду, и не являются в период проведения контрольного мероприятия должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

- не состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого с должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

- не связаны в проверяемый период и не связаны в период проведения контрольного мероприятия имущественными (финансовыми) отношениями с объектом контроля.

7.5. Принцип объективности означает отсутствие у уполномоченных должностных лиц предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля и их должностным лицам.

Уполномоченные должностные лица должны обеспечивать равное отношение ко всем объектам контроля и их должностным лицам.

7.6. Принцип профессиональной компетентности выражается в применении уполномоченными должностными лицами совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих им осуществлять контрольные мероприятия качественно.

7.7. Принцип целеустремленности предполагает строгое соответствие проводимых в рамках контрольного мероприятия уполномоченным должностным лицом мероприятий и действий целям и задачам выполнения контрольного мероприятия.

7.8. Принцип достоверности предполагает необходимость тщательного изучения, сопоставления, перепроверки данных, полученных из разных источников, а при необходимости - осуществления дополнительных контрольных действий в целях установления законности действий объекта контроля. Выводы уполномоченных должностных лиц должны быть обоснованные и подтверждаться информацией и документами.

7.9. Принцип профессионального скептицизма выражается в том, что результаты контрольного мероприятия критически оцениваются, не упускаются из виду подозрительные обстоятельства деятельности объекта контроля, при формулировании выводов контрольного мероприятия не допускаются необоснованные обобщения.

Принципы осуществления профессиональной деятельности

7.10. Принципы осуществления профессиональной деятельности определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

7.11. Принцип эффективности означает осуществление контрольной деятельности исходя из необходимости повышения качества финансового менеджмента объектов контроля с соблюдением принципа риск-ориентированности, оптимального объема трудовых, материальных, финансовых и иных ресурсов.

7.12. Принцип риск-ориентированности означает концентрацию усилий и ресурсов органа контроля при осуществлении контрольной деятельности в отношении объектов контроля и (или) направлений их деятельности, по которым наиболее вероятно наступление событий (совершение нарушений), способных причинить ущерб публично-правовому образованию и (или) способных повлечь неэффективное использование бюджетных средств, существенное искажение информации об активах, обязательствах и (или) о финансовом результате.

Принцип риск-ориентированности должен применяться органами контроля как при планировании своей деятельности, так и при непосредственном проведении контрольных мероприятий.

7.13. Принцип автоматизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях должны использоваться при наличии информационно-телекоммуникационные технологии, позволяющие автоматизировать постоянные и однообразные процессы, а также обеспечивающие оперативную обработку большого массива данных и автоматизированное формирование документов.

7.14. Принцип информатизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях орган контроля не запрашивает у объекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля и содержащиеся в государственных и муниципальных информационных системах, при наличии у органа контроля доступа к таким информационным системам.

7.15. Принцип единства методологии предполагает обязательное использование федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, в том числе устанавливающих унифицированные правила планирования, проведения контрольных мероприятий, оформления и реализации их результатов, составления отчетности о результатах контрольной деятельности.

7.16. Принцип взаимодействия предполагает обеспечение координации контрольной деятельности, а также внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Взаимодействие осуществляется между органами контроля, органами внешнего государственного (муниципального)

финансового контроля, подразделениями внутреннего финансового аудита, а также правоохранительными органами.

7.17. Принцип информационной открытости означает публичную доступность информации о контрольной деятельности органа контроля, размещаемой с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на официальном сайте муниципального образования Плавский район в сети Интернет (<https://plavskiy.tularegion.ru/>).

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЛАВСКИЙ РАЙОН**

301470, Тульская область, город Плавск, ул. Коммунаров д.43
факс: (48752) 2-42-45

Акт

проверки требований, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы

« » 20 года

город Плавск

Мною,

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа контроля)

проведена проверка требований, подтверждающих наличие у

(фамилия, имя, отчество специалиста)

специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы по контрольному мероприятию, назначенному приказом (распоряжением) « » 20 года № _____.

№ п/п	Наименование условий	ДА	Нет	Реквизиты документов, подтверждающих наличие знаний и т.д.
1.	высшее или среднее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы			
2.	стаж работы по специальности, требуемой в области экспертизы, не менее 3 лет			
3.	квалификационный аттестат, лицензия или аккредитация, требуемые в области экспертизы			
4.	знание законодательства Российской Федерации, регулирующего предмет экспертизы			
5.	умение использовать необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений программно-технические средства			
6.	навык работы с различными источниками информации,			

	информационными ресурсами и технологиями, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно-справочных, информационно-поисковых систем, баз данных			
7.	Специальные профессиональные навыки в зависимости от типа экспертизы			

По результатам проверки требований установлено наличие всех условий (*отсутствие условий*), подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы.

В связи с отсутствием указанных(*ого*) условий (*я*), подтверждающих (*ого*) наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации,

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста)

не допускается к участию в контрольном мероприятии (*отстраняется от участия в контрольном мероприятии*).

Должностное лицо органа контроля _____

(подпись)

(дата)

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЛАВСКИЙ РАЙОН**

301470, Тульская область, город Плавск, ул. Коммунаров д.43
факс: (48752) 2-42-45

Акт
проверки обстоятельств, исключающих участие специалиста в
контрольном мероприятии

« ___ » _____ 20__ года

город Плавск

Мною,

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)
проведена проверка обстоятельств, исключающих участие

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника специализированной экспертной
организации), специалиста иного государственного органа, не являющегося органом
контроля, специалиста учреждения, подведомственного органу контроля (далее -
специалист))

в контрольном мероприятии, назначенном приказом (распоряжением) от
« ___ » _____ 20__ года № _____ :

№ п/п	Наименование условий	Да	Нет	Реквизиты документов, подтверждающих наличие обстоятельств (не)
1.	заинтересованность специалиста в результатах контрольного мероприятия			
2.	наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период гражданско-правовых, трудовых отношений с объектом контроля (его должностными лицами)			
3.	наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период близкого родства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети			

	супругов) с должностными лицами объекта контроля			
4.	признание _____ лица, являющегося специалистом, недееспособным _____ или ограниченно дееспособным по решению суда			
5.	включение специалиста, являющегося независимым экспертом или работником специализированной экспертной организации, в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных _____ и муниципальных нужд»			

По результатам проверки обстоятельств, установлено отсутствие (*наличие*) условий, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии.

В связи с наличием указанных (*ого*) обстоятельств(*а*), подтверждающих (*ого*) наличие у специалиста обстоятельств, исключающих его участие в контрольном

мероприятии, _____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста)

не допускается к участию в контрольном мероприятии (*отстраняется от участия в контрольном мероприятии*).

Должностное лицо органа контроля _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение № 3
к Ведомственному стандарту

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Плавский район

« _____ » _____ 20__ г

**План контрольных мероприятий на 20__ год
по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

№ п/п	Тема контрольного мероприятия	Наименование объекта контроля (ИНН, ОГРН, юридический адрес)	Проверяемый период	Метод (проверка, ревизия или обследование)	Месяц начала проведения контрольного мероприятия/ наименование структурного подразделения, ответственного за мероприятие
1	2	3	4	5	6

**Начальник отдела
исполнения бюджета, учета и
отчетности**

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПАРАМЕТРЫ
отбора контрольных мероприятий в целях формирования
плана контрольных мероприятий органа контроля
на соответствующий год

№ п/п	Наименование параметра отбора контрольных мероприятий	Значение параметра
1	2	3
1. Критерий «вероятность»		
1.1	Результаты оценки качества финансового менеджмента объекта контроля (значение итоговой оценки показателей финансового менеджмента объекта контроля по отношению к максимальному значению этих показателей):	
	от 90 до 100 процентов	0
	от 85 до 90 процентов	5
	от 80 до 85 процентов	10
	менее 80 процентов	15
1.2	Показатели качества управления финансами местного бюджета:	
	уровень достижения показателей от 95 до 100 процентов	0
	уровень достижения показателей от 90 до 95 процентов	5
	уровень достижения показателей от 85 до 95 процентов	10
	уровень достижения показателей менее 85 процентов	15
1.3	Наличие (отсутствие) в проверяемом периоде значительных изменений в деятельности объекта контроля, в том числе в его организационной структуре (изменение типа учреждения, реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), создание (ликвидация) обособленных структурных подразделений, изменение состава видов деятельности (полномочий), в том числе закрепление новых видов оказываемых услуг и выполняемых работ):	
1.3.1	Отсутствие изменений в деятельности объекта контроля	0
1.3.2	Наличие изменений в деятельности объекта контроля	10

1	2	3
1.4	Наличие (отсутствие) нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных органом контроля контрольных мероприятий:	
1.4.1	Объем нарушений, выявленных у объекта контроля:	
	до 10,0 тыс.рублей	3
	от 10,0 тыс.рублей до 50,0 тыс.рублей	5
	от 50,0 тыс.рублей до 100,0 тыс.рублей	10
	свыше 100,0 тыс.рублей	15
1.4.2	Объем нарушений, выявленных у объекта контроля при использовании муниципального имущества, ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и составлении отчетности:	
	до 10,0 тыс.рублей	0
	от 10,0 тыс.рублей до 50,0 тыс.рублей	5
	от 50,0 тыс.рублей до 100,0 тыс.рублей	10
	свыше 100,0 тыс.рублей	15
1.4.3	Количество случаев нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных органом контроля контрольных мероприятий:	
	до 3 случаев	0
	от 3 до 10 случаев	5
	от 10 до 15 случаев	10
	свыше 15 случаев	15
1.5	Полнота исполнения объектом контроля представлений, предписаний, выданных органом контроля по результатам проведенных контрольных мероприятий:	10
1.5.1	Представление, предписание выданное органом контроля исполнено объектом контроля в полном объеме	0
1.5.2	Представление, предписание, выданное органом контроля, исполнено объектом контроля не в полном объеме, либо не исполнено	15
1.6	Наличие (отсутствие) обращений (жалоб) граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в органы контроля:	
1.6.1	Обращения (жалобы) граждан, объединений граждан, юридических лиц отсутствуют	0
1.6.2	Обращения (жалобы) граждан, объединений граждан, юридических лиц имеются	10
2. Критерий «существенность»		
2.1	Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, и (или) направлений бюджетных расходов, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, в том числе, в том числе:	

1	2	3
2.1.1	Объем финансового обеспечения деятельности объекта контроля, или выполнения мероприятий (мер муниципальной поддержки) за счет местного бюджета и (или) средств, предоставленных из местного бюджета, в проверяемые отчетные периоды:	
	до 1 млн. руб л ей	0
	от 1 млн.рублей до 5 млн.рублей	5
	от 5 млн.рублей до 10 млн.рублей	10
	свыше 10 млн.рублей	15
2.1.2	Отнесение основных мероприятий (мер муниципальной поддержки), в отношении которых возможно проведение контрольного мероприятия к значимым	15
2.1.3	Объем принятых обязательств объекта контроля не соответствует объему финансового обеспечения деятельности объекта контроля	15
2.1.4.	Осуществление объектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, соответствующих следующим параметрам:	
2.1.4.1	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд у единственного поставщика по причине несостоявшейся конкурентной закупки или на основании пунктов 2 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе	10
2.1.4.2	Наличие условий об исполнении контракта по этапам	10
2.1.4.3	Наличие условий о выплате аванса	10
2.1.4.4	Заключение контракта по результатам повторной закупки при условии расторжения первоначального контракта по соглашению сторон	10
2.1.5	Объем финансовых средств, предусмотренных на осуществление закупок в текущем (очередном) календарном году:	
	до 2 млн.рублей	0
	от 2 млн.рублей до 6 млн.рублей	5
	от 6 млн.рублей до 10 млн.рублей	10
	свыше 10 млн.рублей	15
2.2	Длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом контроля:	
	до 1 года	0
	от 1 года до 2 лет	10
	свыше 2 лет	15
2.3	Оценка состояния внутреннего финансового аудита:	
	отсутствие замечаний	0
	от 1 до 5 замечаний	5

1	2	3
	от 5 до 10 замечаний	10
	свыше 10 замечаний	15
2.4	Информация, полученная от главы администрации муниципального образования Плавский район, иных органов и организаций, главных администраторов бюджетных средств, из источников средств массовой информации, а также выявленная по результатам анализа данных государственных и муниципальных информационных систем об имеющихся признаках нарушений законодательства:	
2.4.1	Поручения главы администрации муниципального образования Плавский район, иных органов и организаций	15
2.4.2	Информация, полученная в результате анализа информационных систем, владельцами или операторами которых является администрация, в том числе в средствах массовой информации	10
2.5	Результаты оценки эффективности реализации муниципальных программ (коэффициент эффективности реализации муниципальных программ):	
	свыше 0,95	0
	от 0,91 до 0,95	5
	от 0,85 до 0,91	10
	менее 0,85	15

Руководитель
органа контроля

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Запрос-требование финансового управления администрации
муниципального образования Плавский район
на предоставление документов (электронных документов) или
предоставлении доступа к информационным системам**

В соответствии с распоряжением (приказом) _____
в период _____

(указывается период проведения контрольного мероприятия)

финансовым управлением администрации муниципального образования
Плавский район будет проведена (о) _____.

(указывается наименование и метод проведения и тема контрольного мероприятия)

Период проведения контрольного мероприятия:

Финансовое управление администрации муниципального образования
Плавский район просит в срок до ____ часов ____ минут "____"
____ 20__ года предоставить _____ к проверке документы
(электронные документы) или доступ к информационным системам:

№ п/п	Наименование документов или информационных систем	Отметка о дате и времени представления документов (электронных документов) или информационных систем
		Должность лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия; подпись; дата, время
1	2	3

Должностное лицо органа контроля:

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

Запрос получен:

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

(получение запроса объектом контроля с применением автоматизированных информационных систем может быть подтверждено иным документом, свидетельствующим о дате и времени получения запроса)

Непредставление или несвоевременное представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЛАВСКИЙ РАЙОН**

301470, Тульская область, город Плавск, ул. Коммунаров д.43
факс: (48752) 2-42-45

АКТ

о непредоставлении и (или) (предоставлении не в полном объеме),
несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к
информационным системам

" ____ " _____ 20__ года
(дата)

Мною, _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного должностного лица органа контроля)
в присутствии:

(Ф.И.О. должность уполномоченного должностного лица объекта контроля)
составлен акт о том, что по запросу финансового управления администрации
муниципального образования Плавский район _____
(инициатор запроса, № и дата запроса)

к ____ ч ____ мин « ____ » _____ 20__ года не предоставлены к проверке
запрашиваемые документы и (или) (не предоставлен доступ к
информационным системам):

1. _____
(наименование документов, информационных систем)

Настоящий акт составил: _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного должностного лица органа контроля)

_____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись) (дата)

Копию акта получил: _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного должностного лица объекта контроля)

_____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись) (дата)

Приложение № 8
к Ведомственному стандарту

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник финансового управления
администрации муниципального образования
Плавский район

« ____ » _____ 20 ____ г

ПРОГРАММА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Тема контрольного мероприятия	Вид контрольного мероприятия	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия	Наименование проверяемой организации	Перечень основных вопросов контрольного мероприятия

Руководитель проверочной (ревизионной) группы

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЛАВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

от « ___ » _____ 2020 года

№ ___

О проведении _____
(указывается наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с _____,
(указывается пункт плана контрольных мероприятий)

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести _____
(наименование контрольного мероприятия, объекта контроля, реквизиты
ИНН, ОГРН, юридический адрес)
2. Состав проверочной (ревизионной) группы или должностного
лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия,
Ф.И.О. должность) _____.
3. Срок проведения _____.
4. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе
проведения контрольного мероприятия: _____.
5. _____
(срок предоставления результатов контрольного мероприятия)
6. _____
(Иные распорядительные действия)

Руководитель органа контроля

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЛАВСКИЙ РАЙОН**

301470, Тульская область, город Плавск, ул. Коммунаров д.43
факс: (48752) 2-42-45

АКТ № _____

проверки _____
(наименование акта, тема контрольного мероприятия)

город (село) _____

« ____ » _____ 20__ года

В соответствии с приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20__ года
проверочной (ревизионной) группой проведена _____
(наименование и тема контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контроля)

за периоды с _____ по _____.

Состав проверочной (ревизионной группы) группы (должностное лицо,
уполномоченное на проведение контрольного мероприятия): _____
(Ф.И.О. руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы, должности, сведения
о привлеченных к контрольному мероприятию специалистах (в случае их привлечения))

Срок проведения _____ составил _____ рабочих дней, с
« ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

Проведение проверки (ревизии) приостанавливалось
(срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на
основании приказа (распоряжения) _____

(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного
мероприятия)

(общие сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование
проверяемой организации, ИНН, КПП, ОГРН, юридический и фактический
адрес, полученные лицензии (при их наличии); цели, предмет деятельности;
наличие филиалов, структурных подразделений; сведения об учредителях
(участниках); нормативные документы, в соответствии с которыми
организация осуществляла свою деятельность в проверяемом периоде;
Ф.И.О. и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных
документов в проверяемый период; перечень и реквизиты всех счетов в
кредитных организациях, а также лицевых счетов (включая счета,
закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в
проверяемом периоде) в органах федерального казначейства, финансовых

органах; иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, проводившего проверку), для полной характеристики проверенной организации)

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки (ревизии) с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положениях (с указанием подпунктов, пунктов, статей, частей и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

(обобщенная информация о результатах проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях)

Срок для ознакомления и подписания акта камеральной (выездной) проверки (ревизии) составляет не более 5 рабочих дней со дня получения акта.

При наличии аргументированных возражений по акту

(наименование объекта контроля)

вправе представить в Финансовое управление обоснованные письменные возражения с обязательной ссылкой на соответствующие нормативные документы, подтверждающие доводы.

(должность руководителя
проверочной (ревизионной)
группы (должностного лица,
проводящего проверку))

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлены:

(должность представителя
объекта контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр Акта получен:

_____ должность _____ подпись
" " _____ 20__ г.

_____ расшифровка подписи

СПРАВКА
о завершении контрольных действий

город (село) _____ «__» _____ 20__ год

На основании приказа (распоряжения) от «__» _____ 20__ года № _____ проверочной (ревизионной) группой (должностным лицом органа контроля) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)
в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года проведена

_____ (метод и тема контрольного мероприятия)

в

_____ (наименование объекта контроля)

за период с _____ по _____.

Контрольные действия должностных лиц финансового управления администрации муниципального образования Плавский район окончены «__» _____ 20__ года.

Должностное лицо органа контроля:

_____ должность

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

Отметка о вручении: «__» _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма удостоверения на проведение контрольного мероприятия

**КОРЕШОК УДОСТОВЕРЕНИЯ №
на проведение контрольного мероприятия
(ревизии, проверки)**

Поручается работникам отдела

(указать соответствующий отдел)
финансового управления администрации
муниципального образования
Плавский район:

(Ф.И.О. и должности сотрудников
соответствующего отдела)

Руководитель ревизионной группы

(Ф.И.О. сотрудника соответствующего отдела)

(замещаемая должность, фамилия, имя, отчество)
в соответствии с приказом финансового
управления администрации муниципального
образования Плавский район от "___"
_____ 20__ г. № ___ осуществить контрольное
мероприятие на тему

(наименование объекта контроля, тема
контрольного мероприятия, проверяемый
период)
Срок проведения контрольного мероприятия
с _____ по _____ 20__ года

**Начальник финансового
управления администрации
муниципального образования Плавский
район**

Ф.И.О.

Удостоверение получил:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Финансовое управление администрации
муниципального образования Плавский район**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №
на проведение контрольного мероприятия
(ревизии, проверки)**

Поручается сотрудникам отдела

(указать соответствующий отдел)
финансового управления администрации муниципального
образования Плавский район

(Ф.И.О. и должности сотрудников соответствующего отдел

Руководитель ревизионной группы

(Ф.И.О. сотрудника соответствующего отдела)

(замещаемая должность, фамилия, имя, отчество)
в соответствии с приказом финансового управления
администрации муниципального образования Плавский
район от "___" _____ 20__ года № ___
осуществить контрольное мероприятие на тему

(наименование объекта контроля, тема контрольного
мероприятия, проверяемый период)
Срок проведения контрольного мероприятия
с _____ по _____ 20__ года

Руководителю

(наименование объекта контроля)
предоставить рабочей группе помещение, обеспечивающее
сохранность документов, оборудованное необходимыми
организационно-техническими средствами.

**Начальник финансового управления
администрации муниципального образования
Плавский район**

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЛАВСКИЙ РАЙОН**

301470, Тульская область, город Плавск, ул. Коммунаров д.43
факс: (48752) 2-42-45

" _____ " _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя
проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с планом контрольных мероприятий финансового управления администрации муниципального образования Плавский район на 20__ год проведено контрольное мероприятие _____ в _____, _____
(наименование контрольного мероприятия) (наименование объекта контроля) (проверяемый период)
по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленные в результате контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

В соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ТРЕБУЮ

_____ (наименование объекта контроля)

рассмотреть информацию об указанных в настоящем представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принять меры по устранению выявленных нарушений и (или) устранению причин и условий их совершения (с указанием сроков принятия мер).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать финансовое управление администрации муниципального образования Плавский район до «__» _____ 20__ года (или в течение 30 дней со дня его получения, если срок не указан).

Неисполнение данного представления в указанный срок является основанием для привлечения к административной ответственности в соответствии с частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ.

Настоящее представление может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

Начальник финансового
управления администрации
муниципального образования
Плавский район

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**ПРЕДПИСАНИЕ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЛАВСКИЙ РАЙОН**

301470, Тульская область, город Плавск, ул. Коммунаров д.43
факс: (48752) 2-42-45

" ____ " _____ 20__ г.

№ ____

Должность руководителя
проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с планом контрольных мероприятий финансового управления администрации муниципального образования Плавский район на 20__ год проведено контрольное мероприятие _____ в _____, _____
(наименование контрольного мероприятия) (наименование объекта контроля) (проверяемый период)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие муниципальному образованию ущерб:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного муниципальному образованию)

С учетом выше изложенного _____
(наименование объекта контроля)

В соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРЕДПИСЫВАЮ

_____ (наименование объекта контроля)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать финансовое управление администрации муниципального образования Плавский район до " ____ " _____ 20__ года.

Неисполнение данного предписания в указанный срок является основанием для привлечения к административной ответственности в соответствии с частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ.

Настоящее предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

Начальник финансового
управления администрации
муниципального образования
Плавский район

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЛАВСКИЙ РАЙОН**

301470, Тульская область, город Плавск, ул. Коммунаров д.43
факс: (48752) 2-42-45

" _____ " _____ 20 _____ г.

№ _____

Руководителю отдела
финансового управления
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) от " _____ " _____ 20 _____ г., _____
(тема проверки, проверенный период)

в отношении _____
(полное наименование объекта контроля – получателя средств муниципального бюджета)
установлено: _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей (ями) _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с _____

_____ (указываются наименования нормативно-правовых актов муниципального образования, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств муниципального бюджета)

за допущенные нарушения законодательства предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета муниципального образования _____, использованные не по целевому назначению, в сумме _____ рублей в беспорядном порядке со счета № _____ (цифрами и прописью) (реквизиты счета получателя средств муниципального бюджета)

в _____,

БИК _____,

(наименование кредитной организации)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации _____ и _____ федеральными законами _____.

(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Начальник финансового
управления администрации
муниципального образования
Плавский район

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 16
к Ведомственному стандарту

Реестр жалоб на решения органа контроля и действия (бездействия) его должностных лиц
за 20__ год

№ п/п	Сведения о жалобе (дата, номер)	Сведения о заявителе (наименование, ИНН, КПП, адрес, телефон)	Наименование органа контроля, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются	Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа контроля, должностного лица	Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа контроля, должностного лица	Решение по результатам рассмотрения жалобы (удовлетворение жалобы полностью или в части/оставление жалобы без удовлетворения)	Приказ по результатам рассмотрения жалобы (№, дата)

Руководитель органа контроля

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)