УТВЕРЖДАЮ:

 Начальник финансового управления администрации

 Усть-Катавского городского

 округа

 А.П.Логинова

 от «25» августа 2015 г.

**Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля отделом планирования и контроля финансового управления** **администрации Усть-Катавского городского округа**

1. Основные положения

 1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение решения Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 29 мая 2015 г. № 56, в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), в соответствии с [Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю](http://docs.cntd.ru/document/422449282) и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Усть-Катавского городского округа, утвержденным [постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 24.08.2015 г. №](http://docs.cntd.ru/document/422449282) 1072 (далее - Порядок). Настоящие Стандарты, распространяют свое действие с 25 августа 2015 г.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется отделом планирования и контроля финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа (далее – Отдел).

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) и Порядком.

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению Отделом полномочий по:

- внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

- внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд Усть-Катавского городского округа, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок».

4.1. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля):

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Усть-Катавского городского округа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Усть-Катавского городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Усть-Катавского городского округа;

- муниципальные учреждения, Усть-Катавского городского округа;

- муниципальные унитарные предприятия Усть-Катавского городского округа;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, о предоставлении муниципальных гарантий.

5. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой Отделом.

1. Стандарты

6. Стандарт № 1 «Законность деятельности Отдела».

6.1. Стандарт «Законность деятельности Отдела» определяет требования к организации деятельности Отдела и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

6.2. Под законностью деятельности Отдела понимается обязанность должностных лиц Отдела при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.

6.3. Должностными лицами Отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- аудитор отдела планирования и контроля финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа;

- ведущий специалист-юрист отдела планирования и контроля финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа (далее – юрист Отдела).

 6.4. Должностные лица Отдела в пределах своих полномочий имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса, в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения, в письменной и устной формах, от объектов контроля, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) и копии постановления администрации Усть-Катавского городского округа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- требовать от объектов контроля предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также наличие заключений экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

- проверять денежные документы, первичные учетные документы, в том числе содержащие персональные данные, регистры бухгалтерского учета, отчетность, планы, сметы, договоры, расчеты и иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля;

- получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов контроля письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, подлинники либо заверенные копии запрашиваемых документов;

- принимать участие в инвентаризации денежных и материальных ценностей, опечатывании в необходимых случаях кассовых помещений, материальных складов, кладовых, архивов, контрольных обмерах выполненных работ при проведении объектом контроля капитального строительства, реконструкции, текущих и капитальных ремонтов;

- направлять объектам контроля акты, заключения, выдавать представления и (или) предписания, а также предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

6.5. При осуществлении деятельности по контролю, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в рамках Закона о контрактной системе.

7. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю».

7.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности Отдела и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

7.2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут должностные лица Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица Отдела обязаны:

- исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и нормативными правовыми актами Усть-Катавского городского округа полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава инспекции, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом контрольной деятельности, объективно и достоверно отражать результаты контрольных мероприятий в соответствующих актах, справках и заключениях.

- должностные лица Отдела и иные привлеченные для проведения контрольного мероприятия лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящими Стандартами.

8.Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности Отдела».

8.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности Отдела» определяет требования к организации деятельности Отдела, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

8.2. Должностные лица Отдела обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3. Информация, получаемая должностными лицами Отдела при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию ими только для выполнения возложенных на них функций.

9. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю».

9.1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности Отдела, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

9.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий Отдела в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на:

- выездные;

- камеральные;

- встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

9.3. Плановые контрольные мероприятия Отделом осуществляются на основании плана на очередной финансовый год (далее – План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами Усть-Катавского городского округа идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

9.4. План утверждается постановлением администрации Усть-Катавского городского округа в соответствии с установленной формой ежегодно не позднее 20 декабря года предшествующего очередному финансовому году.

В План включается следующая информация:

- наименование контрольного мероприятия (тема проверки);

- наименование объекта контроля;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период.

9.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год и не реже одного раза в три года, за исключением случаев проведения внеплановых контрольных мероприятий.

9.6. Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости.

9.7. План (с учётом изменений) подлежит размещению на сайте администрации Усть-Катавского городского округа.

9.8. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

- постановление администрации Усть-Катавского городского округа;

- информация правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях бюджетного законодательства и о контрактной системе в сфере закупок;

- информация, полученная от иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, из средств массовой информации;

- необходимость рассмотрения разногласий (возражений) по акту (справке) проверки (ревизии);

- необходимость проведения встречных проверок (ревизий);

- необходимость проверки устранения ранее выявленных нарушений;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и контрактной системы в сфере закупок;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания;

- вследствие мониторинга в единой информационной системе в сфере закупок, при выявлении нарушений законодательства о контрактной системе.

9.9. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).

9.10. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана до составления акта по итогам контрольного мероприятия.

9.11.Составлению программы, а также проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

10. Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия».

10.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия Отделом, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

10.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

10.3. Контрольное мероприятие проводится на основании уведомления начальника финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа о его проведении с указанием состава инспекции, наименования объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия, период, за который проводится контрольное мероприятие.

10.4. Подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица Отдела, входящие в состав инспекции.

При необходимости в состав инспекции могут включаться специалисты финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа и других организаций.

10.5. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки, а в некоторых случаях при проведении внеплановой проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия, и утверждается начальником финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа.

10.6. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;

- основание контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- состав контрольной группы;

- проверяемый период;

- срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования).

10.7. Сплошной способ представляет собой контрольные действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

Выборочный способ – проведение контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы. Объем выборки и ее состав определяются начальником финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа контрольного мероприятия принимает начальник финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа.

10.8. Исходя из конкретных обстоятельств, в ходе проведения контрольного мероприятия программа может быть изменена и дополнена.

10.9. Составлению программы, а также проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

10.9. О проведении контрольного мероприятия объекту контроля не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется удостоверение о проведении контрольного мероприятия и перечень документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту. Уведомления имеют сквозную нумерацию.

10.10. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 календарных дней.

10.11. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия постановление админситрации Усть-Катавского городского округа по мотивированному представлению начальника финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа но не более чем на 10 рабочих дней.

При продлении срока контрольного мероприятия в уведомлении о проведении контрольного мероприятия делается отметка, которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока контрольного мероприятия.

10.12. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия постановлением администрации Усть-Катавского городского округа по мотивированному обращению начальника финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа по следующим основаниям:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;

- непредставление объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия начальник финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа:

- письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия;

- направляет руководителю объекта контроля письменное представление о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета и сообщает об этих фактах главе Усть-Катавского городского округа.

10.13. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается постановлением администрации Усть-Катавского городского округа в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления контрольного мероприятия. При этом издается постановление администрации Усть-Катавского городского округа с указанием нового срока контрольного мероприятия.

10.14. В случае приостановления и возобновления контрольного мероприятия в уведомлении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки с указанием нового срока контрольного мероприятия, которые заверяются Главой Усть-Катавского городского округа.

10.15. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного уведомлением, при досрочном рассмотрении членами инспекции всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

10.16. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом (справкой) проверки (ревизии), который составляется не позднее истечения срока проведения контрольного мероприятия и подписывается начальником финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа и членами инспекции, представителями объекта контроля.

Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту.

Акт составляется в двух экземплярах:

1 экз. – Отдел планирования и контроля финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа;

1 экз. – Объект контроля мероприятия;

10.17. Акт (справка) проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

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

- наименование темы контрольного мероприятия;

- номер и дату акта (справки);

- номер и дата постановления о проведении контрольного мероприятия;

- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие, а также указание на плановый характер либо ссылку на задание;

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

- полное наименование и реквизиты объекта контроля, идентификация по общероссийским классификаторам;

- фамилию, инициалы и должность должностного лица объекта контроля, имеющего в проверяемом периоде право первой подписи, фамилию, инициалы главного бухгалтера (бухгалтера).

Вводная часть может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

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

В описании каждого выявленного нарушения должны быть указаны:

- положения правовых актов, которые были нарушены;

- к какому периоду относится выявленное нарушение;

- в чем выразилось нарушение.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки (ревизии) документов по запросу должностного лица, проводящего проверку (ревизию) приводится перечень не представленных документов.

10.19. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях.

10.20. Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте (справке), должны подтверждать документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

К акту прилагаются документы (копии) и материалы, содержащие сведения, зафиксированные в письменной форме, в необходимых случаях прилагаются фото- и видеоматериалы.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем, и печатью объекта контроля.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение.

10.21. В акте (справке) проверки (ревизии) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

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

10.23. Объект контроля вправе представить в Отдел письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки (ревизии).

10.24. Начальник финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа в срок не более 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность предоставленных возражений и дает по ним письменное заключение.

Указанное заключение утверждается начальником финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию Отдела на доводы и возражения объекта контроля.

10.25. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) начальником финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа принимается решение:

- о направлении представления и (или) предписания об устранении нарушений объекту контроля.

11. Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки».

11.1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки Отделом, обеспечивающий сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

11.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта № 8 «Проведение камеральной проверки» и Стандарта № 9 «Проведение выездной проверки».

Встречной проверкой проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных из других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

11.3. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу должностных лиц, входящих в состав инспекции, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

11.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается начальником финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа и членами инспекции, представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

11.5. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

12. Стандарт № 7 «Проведение обследования».

12.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования Отделом для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

12.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится на основании уведомления начальника финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

- изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

- фактическому осмотру и наблюдению;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

12.3. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

12.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается начальником финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа не позднее последнего дня срока проведения обследования.

12.5. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

12.6. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

а) наименование и место нахождения объекта контроля;

б) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;

в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

г) проверяемый период;

д) срок проведения обследования;

е) сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

основные виды деятельности;

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

12.7. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

12.8. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

12.9. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля.

12.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования может быть назначено проведение выездной проверки (ревизии).

13. Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки».

13.1.Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки Отдела обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

13.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

13.3. Камеральная проверка проводится Отделом на основании уведомления начальника финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа в течение 30 календарных дней.

13.4. При проведении камеральной проверки по решению начальника финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа может быть проведено обследование и (или) встречная проверка.

13.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

13.6. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

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

13.8. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

13.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник финансового управления, в случае необходимости, принимает в отношении объекта контроля решение:

- о направлении представления и (или) предписания об устранении нарушений объекту контроля.

14. Стандарт № 9 «Проведение выездной проверки (ревизии)».

14.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) Отделом, обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

14.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

-изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

14.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 календарных дней.

14.4. Глава Усть-Катавского городского округа может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения начальника финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа, но не более чем на 10 рабочих дней.

14.5. Глава Усть-Катавского городского округа по мотивированному обращению начальника финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

14.6. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий начальник финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

Акт изъятия документов составляется по форме согласно приложению № 3 настоящего Стандарта.

14.7. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено постановлением администрации Усть-Катавского городского округа на основании мотивированного обращения начальника финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа:

-  на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

- при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии);

- на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;

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

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

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

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

14.9. Начальник финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа, на основании постановления администрации Усть-Катавского городского округа о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

- может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

14.10. Начальник финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

14.11. Начальник финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа, на основании постановления администрации Усть-Катавского городского округа о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

14.12. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

14.14. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

14.15. По результатам акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа, в случае необходимости, принимает в отношении объекта контроля решение:

- о направлении представления и (или) предписания об устранении нарушений объекту контроля;

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

15. Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий».

15.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий Отделом обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Челябинской области, нормативно-правовых актов Усть-Катавского городского округа в соответствующей сфере деятельности.

15.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и осуществлении закупок в рамках Закона о контрактной системе, начальник финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа направляет:

- представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

- предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

15.3. Представление или предписание составляется по форме согласно приложению № 4,5 настоящего Стандарта.

Представления (предписания) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

15.4. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

15.5. В случае неисполнения представления и (или) предписания начальник финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.6. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения в рамках Закона о контрактной системе, материалы контрольного мероприятия Отделом направляются в уполномоченный орган для дальнейшего принятия решения.

16. Стандарт № 11 «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности».

16.1. Стандарт "Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности" устанавливает требования к форме и содержанию отчета Отдела, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

16.2. Отдел ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

16.3. Отчет подписывается начальником финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа и направляется Главе Усть-Катавского городского округа не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

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

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

- количество материалов направленных в Главное контрольное управление Челябинской области;

- начисленные штрафы по результатам проверок Отдела в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

- количество представлений и предписаний и их исполнение;

- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения и действия (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела в рамках осуществления ими контрольной деятельности;

- сведения об основных направлениях контрольной деятельности Отдела;

- количество должностных лиц Отдела, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности, меры по повышению их квалификации, обеспеченность трудовыми ресурсами;

- иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, контроля в рамках Закона о контрактной системе.

1. Заключительные положения

17. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица Отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.

 Приложение № 1

 к Стандартам осуществления внутреннего

 муниципального финансового контроля

 Руководителю органа местного самоуправления

 Усть-Катавского городского округа,

 предприятия, учреждения, организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

**Уведомление №**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности, структурное подразделение,*

*ФИО руководителя ревизионной группы)*

поручается провести ревизию (проверку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается тема (вопрос) ревизии (проверки))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(полное наименование объекта финансового контроля)*

Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения ревизии (проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения ревизии (проверки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(приказ, план контрольных мероприятий, поручение, обращение и т.п.)*

Начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации Усть-Катавского

городского округа *(подпись)                         (фамилия и инициалы)*

С удостоверением ознакомлен

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ФИО руководителя (лица, его замещающего)объекта финансового контроля, дата, подпись)*

 Приложение № 2

 к Стандартам осуществления внутреннего

 муниципального финансового контроля

 АКТ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(название контрольного мероприятия*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

*(место составления)*

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, ФИО)*

Предмет проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(название контрольного мероприятия)*

Цель проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период, дата начала и окончания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(из программы контрольного мероприятия)*

Состав инспекции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субъект проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченный орган на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проверки выявлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Содержательная часть акта — ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства). Ссылки на приложения – при необходимости (таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).*

Настоящий акт контрольного мероприятия составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Акт составил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлены:

Руководитель объекта финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер объекта финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С результатами контрольного мероприятия ознакомлен:

Начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации Усть-Катавского

городского округа *(подпись)                         (фамилия и инициалы)*

 Приложение № 3

 к Стандартам осуществления внутреннего

 муниципального финансового контроля

 АКТ

изъятия документов

город Усть-Катав «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с Планом работы отдела планирования и контроля финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

Финансовым управлением администрации Усть-Катавского городского округа изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных

лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых

вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ((должность) личная подпись инициалы и фамилия)

 Приложение № 4

 к Стандартам осуществления внутреннего

 муниципального финансового контроля

 Руководителю органа местного самоуправления

 Усть-Катавского городского округа,

 предприятия, учреждения, организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

 В соответствии с Планом работы отдела планирования и контроля финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия на объекте)

на объектах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)*

 С учетом изложенного на основании статьи 270.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование адресата)*

предлагается следующее:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации)*

 О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать отдел планирования и контроля финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа в письменной форме в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ со дня получения настоящего представления.

Начальник финансового управления администрации

Усть-Катавского городского окгура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(подпись) (фамилия и инициалы)*

 Приложение № 5

 к Стандартам осуществления внутреннего

 муниципального финансового контроля

Руководителю органа местного самоуправления

Усть-Катавского городского округа,

предприятия, учреждения, организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

 В соответствии с Планом работы отдела планирования и контроля финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия на объекте)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

 В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)*

 О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать отдел внутреннего муниципального финансового контроля до\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения).

Начальник финансового упралвения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации Усть-Катавского

городского округа *(подпись) (фамилия и инициалы)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|