|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА**  **АДМИНИСТРАЦИЯ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ШУÖМ** | | |
| «25 » сентября 2018 г.  г. Печора, Республика Коми |  | № 1092 |

Об утверждении стандартов осуществления Управлением финансов муниципального района «Печора» внутреннего муниципального финансового контроля.

Во исполнение части  [3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=C8BA953C41A5EEDEA37896C434AA0EA7F48E9AB6830A9E644D846A560AE7F11B25DCC1EEB968A9382DLEI) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Порядком осуществления Управлением финансов муниципального района «Печора» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением администрации муниципального района «Печора» от 25 сентября 2018 года № 1091,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [стандарты](#P28) осуществления Управлением финансов МР «Печора» внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать [Постановление](consultantplus://offline/ref=E6055C8220B071A407117A09EF89B4961E57AEB3E138E0813992BD39E1E0FBC2F8L7O8I) администрации МР «Печора» от 18.08.2014 № 1297 «Об утверждении Административного [регламент](#P27)а исполнения управлением финансов муниципального района «Печора» муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере» утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления финансов муниципального района «Печора»

(Угловская И.А.).

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы муниципального района –  руководителя администрации | С.П. Кислицын |

Приложение к Постановлению

администрации муниципального района

«Печора» от 25 сентября 2018 г. № 1091

СТАНДАРТЫ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ МР «ПЕЧОРА» ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ.

**I. Общие положения**

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение части  [3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=C8BA953C41A5EEDEA37896C434AA0EA7F48E9AB6830A9E644D846A560AE7F11B25DCC1EEB968A9382DLEI) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Порядком осуществления Управлением финансов муниципального района «Печора» внутреннего муниципального финансового контроля утвержденным постановлением администрации муниципального района «Печора» от 25 сентября 2018 года № 1091 (далее - Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Управлением финансов муниципального района «Печора» (далее - Управление финансов).

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C8BA953C41A5EEDEA37896C434AA0EA7F48E9AB6830A9E644D846A560A2EL7I) Российской Федерации и Порядком.

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

5. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих субъектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - субъекты контроля):

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - бюджет МО МР) и бюджетов муниципальных образований сельских и городских поселений (далее - бюджетов МО ГП и СП) главных администраторов (администраторов) доходов бюджета МО МР и бюджетов МО ГП и СП, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета МО МР и бюджетов МО ГП и СП;

б) финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета МО МР;

в) муниципальных учреждений МО МР;

г) муниципальных унитарных предприятий МО МР в части соблюдения ими целей и условия предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета МО МР и имеющие целевое назначение;

д) хозяйственных товариществ и обществ с участием МО МР в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО МР, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий МО МР.

**II. Стандарты**

6. 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 Субъективность деятельности по контролю, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

7. **Стандарт № 1 «Законность деятельности Управления финансов по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля»**

7.1. Стандарт «Законность деятельности Управления финансов по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности Управление финансов внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

7.2. Под законностью деятельности Управления финансов по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля понимается обязанность должностных лиц Управление финансов внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, нормативными документами муниципального района.

7.3. Должностными лицами Управления финансов внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник Управления финансов;

в) заведующий сектором финансово-бюджетного надзора Управления финансов, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные служащие Управления финансов, его структурных подразделений, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом (распоряжением) начальника (заместителя начальника) Управления финансов, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

7.4. Должностные лица имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Управления финансов 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;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) привлекать специалистов других организаций для проверки отдельных вопросов;

д) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

ж) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

з) направлять акты ревизий (проверок) с выявленными нарушениями в администрацию МР «Печора» и администрации городских и сельских поселений (далее – Администрации) для обращения, при необходимости, в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету МО МР и бюджетам МО ГП и СП.

7.5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального района, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд муниципального района «Печора».

**8. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности**

**в деятельности по контролю»**

8.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности Управления финансов внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

8.2. 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 Управление финансов внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица Управление финансов обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Управления финансов;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъект контроля (далее - представитель субъект контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

**9. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности Управление финансов**

**по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля»**

9.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности Управление финансов по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности Управление финансов внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

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

9.3. Информация, получаемая Управлением финансов при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию только для выполнения возложенных на них функций.

**10. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»**

10.1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности Управление финансов по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

10.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий Управления финансов по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля 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 Субъект контроля.

10.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю Управлением финансов на очередной финансовый год (далее - План).

Формирование Плана осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) в рамках полномочий Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования контрольных мероприятий.

10.4. План утверждается начальником Управления финансов в соответствии с установленной формой ежегодно до 31 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

10.5. В отношении одного субъекта контроля не допускается проведение планового идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия) чаще, чем один раз в год.

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

10.7. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения Субъект контроля, разработки плана, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

10.8. Составлению планов предшествует предварительное изучение субъектов контроля на основе доступной информации, включая ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности субъектов контроля, в том числе учредительными документами, другими документами, определяющими процедуры их финансирования и производимые ими расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

10.9. В случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в запланированные сроки, указанными в плане ответственными исполнителями либо значительного увеличения (более чем на 10%) внеплановых контрольных мероприятий по сравнению с предыдущим годом, а также в случае принятия начальником Управления финансов по результатам рассмотрения материалов проведенного контрольного мероприятия решения о назначении проверки (ревизии), производится ежемесячная (в срок до 25 числа месяца) корректировка Плана в части изменения сроков проведения контрольных мероприятий, субъектов контроля, ответственных исполнителей

**11. Стандарт № 5 «Организация и проведение**

**контрольного мероприятия»**

11.1. Стандарт "Организация и проведение контрольного мероприятия" определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия Управлением финансов по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

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

11.3. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его проведении.

11.4. Подготовку проекта приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица Управления финансов, входящие в состав ревизионной группы. Приказ является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

11.5. В приказе указывается: метод контрольного мероприятия; тема контрольного мероприятия; наименование Субъект контроля; срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия; проверяемый период; основание проведения контрольного мероприятия; персональный состав ревизионной группы (проверяющий) и руководитель ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой).

Приказ о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Управления и регистрируется в Управлении финансов.

11.6. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается начальником Управления финансов.

11.7. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование Субъект контроля;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности Субъект контроля (при проведении обследования);

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу;

срок представления проекта акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

11.8. Внесение изменений в Программу осуществляется на основании служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы Управления финансов, на которое возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

11.9. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, на основании программы контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в официальных печатных изданиях.

11.10. О проведении планового контрольного мероприятия субъекту контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Управления финансов и направляется субъекту 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 в обязательном порядке должно содержать:

основание проведения контрольного мероприятия; метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование); предмет проверки, ревизии; проверяемая сфера деятельности Субъект контроля (при проведении обследования); форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок); проверяемый период; срок проведения контрольного мероприятия; сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Указанную информацию вправе запрашивать начальник Управления финансов, руководитель ревизионной группы (проверяющий). Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса Субъектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 3 рабочих дней.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является руководитель ревизионной группы (проверяющий).

11.11. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия начальником Управления финансов по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего), но не более чем на 30 рабочих дней.

Основаниями продления срока контрольного мероприятия является: получение в ходе проведения проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у субъекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующих дополнительной проверки (ревизии);

наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и тому подобное) на территории, где проводится проверка (ревизия).

11.12. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия на срок не более чем 20 рабочих дней решением начальника Управления финансов по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) по следующим основаниям: проведение встречной проверки и (или) обследования; отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля - на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения субъектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности; организация и проведение экспертиз; исполнение запросов, направленных в государственные органы; непредставление субъектом контроля информации, документов и материалов и (или) представление неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов и (или) воспрепятствование проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонение от проведения контрольного мероприятия; необходимость обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

11.13. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Управления финансов в течение 3 рабочих дней после устранения субъектом контроля и (или) прекращения действия, послужившего основанием приостановления проведения контрольного мероприятия.

11.17. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом, о чем субъект контроля уведомляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия.

11.18. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом, при досрочном рассмотрении членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

11.19. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который должен быть подписан руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), представителями субъект контроля в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

11.20. Акт 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. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, ревизии в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций. Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

а) наименование документа (акт проверки, ревизии);

б) дата и номер акта проверки, ревизии;

в) место составления акта проверки, ревизии;

г) основание проведения проверки, ревизии;

д) предмет проверки, ревизии;

е) проверяемый период;

ж) фамилия, инициалы и должность руководителя и членов ревизионной группы;

з) сведения об субъекте контроля: полное и краткое наименование субъекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый муниципальный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность; основные виды деятельности; фамилия, инициалы руководителя субъект контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны; иные данные, необходимые для полной характеристики субъект контроля;

и) способ проведения проверки, ревизии;

к) запись о факте проведения встречных проверок.

11.21. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления субъектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

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

11.23. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц субъект контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

11.24. В акт проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.

11.25. К акту проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

11.26. Копия акта проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается субъекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления финансов либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

11.27. Субъект контроля вправе представить в Управление финансов письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения субъект контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

11.28. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица Управления финансов, входящие в состав ревизионной группы (проверяющий), рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения Управлением финансов на поступившие возражения.

Подготовка проекта заключения на возражения по акту проверки, ревизии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений.

Проект заключения на возражения по акту проверки, ревизии согласовывается с начальником Управления финансов.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии подписывается начальником Управления.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию Управления финансов на доводы и возражения субъекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется субъекту проверки в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Оригинал заключения на возражения по акту проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

11.29. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется руководителем ревизионной группы (проверяющим) начальнику Управления финансов для рассмотрения.

11.30. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) начальником Управление финансов в срок не более 30 рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимается решение:

а) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки.

**12. Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки»**

12.1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки Управлением финансов осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий сбор Субъективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

12.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом [Стандарта N 8](#P220) «Проведение камеральной проверки» и [Стандарта N 9](#P238) «Проведение выездной проверки».

Встречной проверкой проводятся контрольные действия по: изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъекта контроля, планов, смет, актов, государственных (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 субъекта 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.

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

12.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), представителем субъекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

12.5. По результатам встречной проверки меры принуждения к субъекту встречной проверки не применяются.

**13. Стандарт № 7 «Проведение обследования»**

13.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования Управлением финансов по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности субъекта контроля.

13.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению руководителя ревизионной группы (проверяющего) в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

изучению первичных, отчетных документов субъект контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности субъект 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.

13.3. 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.

13.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения обследования.

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

13.6. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

а) наименование и место нахождения субъекта контроля;

б) проверяемую сферу деятельности субъекта контроля;

в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

г) проверяемый период;

д) срок проведения обследования;

е) сведения об субъекте контроля: полное и краткое наименование субъекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый муниципальный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность; основные виды деятельности; фамилия, инициалы руководителя субъекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны; иные данные, необходимые для полной характеристики субъекта контроля.

13.7. 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 субъекта контроля.

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

13.9. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) субъекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника Управление финансов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

13.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Управление финансов в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования начальник Управления финансов может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

**14. Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки»**

14.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

14.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления финансов, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления финансов, 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 субъекта 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 субъекта 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.

14.3. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления финансов.

14.4. Начальник Управление финансов по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

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

14.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

14.7. 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.

14.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекту контроля в соответствии с Порядком.

14.9. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

14.10. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Управления финансов в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

14.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Управления финансов принимает в отношении субъекта контроля решение:

о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии).

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

15.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) Управлением финансов при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

15.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения субъекта контроля.

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по: изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъекта контроля, планов, смет, актов, государственных (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 субъект 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.

15.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

15.4. Начальник Управление финансов по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

15.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель ревизионной группы (проверяющий) 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.

15.6. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается начальником Управления финансов по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего): на период проведения встречной проверки и (или) обследования; при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля - на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения субъектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности; на период организации и проведения экспертиз; на период исполнения запросов, направленных в муниципальные органы; в случае непредставления субъектом 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; при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

15.7. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим) в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

15.8. 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 действий.

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

15.10. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

15.11. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем Управление финансов внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

15.12. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) Управление финансов внутреннего муниципального финансового контроля принимает в отношении субъекта контроля решение:

о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

**16. Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения**

**контрольных мероприятий»**

16.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий" определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий Управлением финансов по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Коми, нормативных документов муниципального района «Печора» в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

16.2. Управление финансов и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Коми и муниципального района «Печора» в соответствующей сфере деятельности.

16.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Управление финансов направляет:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО МР и бюджетов МО ГП и СП, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями МО МР, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги субъектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из местного бюджета, 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 и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета МО МР и бюджетов МО ГП и СП, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями бюджета МО МР, целей, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного бюджету МО МР и бюджетам ГП и СП;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

16.4. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Порядком, подписываемых должностными лицами Управления финансов, устанавливаются Управлением финансов».

16.5. О результатах рассмотрения представления (предписания) Субъект контроля обязан сообщить в Управление финансов в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) субъектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

16.6. При выявлении в ходе проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C8BA953C41A5EEDEA37896C434AA0EA7F48E9AB6830A9E644D846A560A2EL7I) Российской Федерации, руководитель ревизионной группы (проверяющий) подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его начальнику Управления финансов не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C8BA953C41A5EEDEA37896C434AA0EA7F48E9AB6830A9E644D846A560A2EL7I) Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

16.7. Представления и предписания Управления финансов подписываются начальником Управления финансов и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю субъекта контроля.

16.8. Неисполнение субъектом контроля предписания о возмещении ущерба МО МР, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения Управления финансов в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

16.9. Отмена представлений и предписаний Управление финансов внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

16.10. Представление и предписание Управление финансов внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.11. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Управление финансов передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

16.12. В случае неисполнения представления и (или) предписания Управление финансов применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.13. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [статьями 15.1](consultantplus://offline/ref=C8BA953C41A5EEDEA37896C434AA0EA7F48E9AB480089E644D846A560AE7F11B25DCC1EDBE6B2AL4I), [15.14](consultantplus://offline/ref=C8BA953C41A5EEDEA37896C434AA0EA7F48E9AB480089E644D846A560AE7F11B25DCC1EBBA632ALFI) - [15.15.16](consultantplus://offline/ref=C8BA953C41A5EEDEA37896C434AA0EA7F48E9AB480089E644D846A560AE7F11B25DCC1EBBD692AL8I) в пределах своих бюджетных полномочий и [частями 20](consultantplus://offline/ref=C8BA953C41A5EEDEA37896C434AA0EA7F48E9AB480089E644D846A560AE7F11B25DCC1E9BF632AL5I) и [20.1 статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=C8BA953C41A5EEDEA37896C434AA0EA7F48E9AB480089E644D846A560AE7F11B25DCC1E8BA6F2ALAI) Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях, должностным лицом, входящим в состав ревизионной группы (проверяющим) и уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется Протокол об административных правонарушениях (далее - Протокол).

16.14. Составление Протокола осуществляется в соответствии с требованиями [Кодекса](consultantplus://offline/ref=C8BA953C41A5EEDEA37896C434AA0EA7F48E9AB480089E644D846A560A2EL7I) Российской Федерации об административных нарушениях.

16.15. В Протоколе указываются: дата его составления; место его составления; должность лица, составившего Протокол; фамилия и инициалы лица, составившего Протокол; сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении; фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие; место совершения административного правонарушения; время совершения административного правонарушения; событие административного правонарушения; статья [Кодекса](consultantplus://offline/ref=C8BA953C41A5EEDEA37896C434AA0EA7F48E9AB480089E644D846A560A2EL7I) Российской Федерации об административных нарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение; объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело или отказ от объяснений (удостоверяется подписью указанных лиц); иные сведения, необходимые для разрешения дела.

16.16. При составлении Протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные [статьей 25.1](consultantplus://offline/ref=C8BA953C41A5EEDEA37896C434AA0EA7F48E9AB480089E644D846A560AE7F11B25DCC1EEB969AF3D2DLEI) Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях и [статьей 51](consultantplus://offline/ref=C8BA953C41A5EEDEA37896C434AA0EA7F4849CB78C59C9661CD1645302B7B90B6B99CCEFB8622ALAI) Конституции Российской Федерации, о чем делается запись в Протоколе (удостоверяется подписью вышеуказанных лиц).

16.17. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с Протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к Протоколу.

16.18. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, Протокол составляется в их отсутствие. Копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного Протокола.

16.19. Физическое лицо или законный представитель физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, считается извещенным при извещении его в установленном порядке в соответствии со [статьей 25.15](consultantplus://offline/ref=C8BA953C41A5EEDEA37896C434AA0EA7F48E9AB480089E644D846A560AE7F11B25DCC1ECBD692AL4I) Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях.

16.20. Протокол подписывается: должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

16.21. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия, в течение трех суток с момента составления протокола (вынесения постановления) об административном правонарушении .

**17. Стандарт № 11 «Составление и представление годовой**

**отчетности о результатах контрольной деятельности»**

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

17.2. Управление финансов 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.

17.3. Отчет подписывается начальником Управления финансов и направляется руководителю Администрации не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

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

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

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

17.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Управление финансов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17.7. Отчет по результатам контроля для отражения результатов контроля и их реализации подготавливается по утвержденной форме и в срок, установленный органом внутреннего муниципального финансового контроля.

**III. Заключительные положения**

18. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица Управление финансов внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Республики Коми и нормативно-правовыми документами муниципального района «Печора».

Приложение 1

к стандарту исполнения

Управлением финансов МР «Печора»

внутреннего муниципального

финансового контроля

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **« ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ**  **ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН** |
| **ПРИКАЗ**  **ТШÖКТÖД** | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  г. Печора, Республика Коми |  | № \_\_-п |

О проведении контрольного мероприятия

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Провести |  | в отношении |

*(указывается метод осуществления муниципального финансового контроля)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| по теме |  |

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за период с |  | | по |  |  |
|  | *(дата)* | |  | *(дата)* |  |
| на основании | | |  | | | | |

*(указывается пункт плана либо другое основание)*

по перечню основных вопросов согласно приложению.

2. Поручить проведение контрольного мероприятия:

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, которому поручается проведение контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | Срок проведения контрольного мероприятия: |  |

*(указывается количество рабочих дней)*

|  |  |
| --- | --- |
| Дата начала контрольного мероприятия: |  |

*(указывается при проведении встречной проверки или обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий))*

4. Привлечь к проведению контрольного мероприятия:

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

*(указываются должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник  управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*Место печати*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **« ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ**  **ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН** |
| **ПРИКАЗ**  **ТШÖКТÖД** | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  г. Печора, Республика Коми |  | № \_\_-п |

О возобновлении приостановлении проведения выездной

проверки (ревизии)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приостановить с |  | проведение выездной |  |

*(указывается дата) (указывается слово «проверки» или «ревизии»)*

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

назначенной приказом (распоряжением) о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | № |  | в связи | |
|  | *(дата)* |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
|  |

*(указываются основания приостановления проведения выездной проверки (ревизии))*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*Место печати*

С приказом (распоряжением) о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) ознакомлен:

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя Субъект контроля (представителя Субъект контроля))*

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

*(подпись) (дата)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **« ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ**  **ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН** |
| **ПРИКАЗ**  **ТШÖКТÖД** | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  г. Печора, Республика Коми |  | № \_\_-п |

|  |
| --- |
| О возобновлении проведения выездной  проверки (ревизии) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Возобновить с |  | проведение выездной |  |

(указывается дата) (указывается слово «проверки» или «ревизии»)

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

назначенной приказом (распоряжением) о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | № |  | и приостановленной |
|  | *(дата)* |  |  |  |

приказом (распоряжением) о приостановлении проведения выездной

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| проверки (ревизии) от |  | № |  |
|  | *(дата)* |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*Место печати*

С приказом (распоряжением) о возобновлении проведения контрольного мероприятия ознакомлен:

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя Субъект контроля (представителя Субъект контроля))*

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

*(подпись) (дата)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **« ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ**  **ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН** |
| **ПРИКАЗ**  **ТШÖКТÖД** | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  г. Печора, Республика Коми |  | № \_\_-п |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О продлении срока проведения выездной  проверки (ревизии) | | |
| Продлить срок проведения выездной | |  | в отношении: | |

(указывается слово «проверки» или «ревизии»)

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

назначенной приказом (распоряжением) о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от | |  | № |  | на срок |  | |
|  | | *(дата)* |  |  |  | *(в рабочих днях)* | |
| в связи |  | | | | | |

*(указываются основания продления срока проведения выездной проверки (ревизии))*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник  управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*Место печати*

С приказом (распоряжением) о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) ознакомлен:

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя Субъект контроля (представителя Субъект контроля))*

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

*(подпись) (дата)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **« ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ**  **ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН** |
| **ПРИКАЗ**  **ТШÖКТÖД** | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  г. Печора, Республика Коми |  | № \_\_-п |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в приказ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_года № \_\_\_\_-п  «Об изменении состава проверочной (ревизионной группы)» |

Внести изменения в приказ (распоряжение) о проведении контрольного

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | № |  |

*(дата)*

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

|  |
| --- |
|  |

*(указывается словосочетание «включив в состав проверочной (ревизионной) группы» и (или) «исключив из состава проверочной (ревизионной) группы»)*

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должности, фамилии и инициалы должностных лиц Управления финансов)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*Место печати*

С приказом (распоряжением) об изменении состава проверочной (ревизионной) группы ознакомлен:

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя Субъект контроля (представителя Субъект контроля))*

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

*(подпись) (дата)*

Приложение 2

к стандарту исполнения

Управлением финансов МР «Печора»

внутреннего муниципального

финансового контроля

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

Герб Республики Коми

«ПЕЧОРА»

МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ

ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

« ПЕЧОРА»

169607, г. Печора, ул. Ленинградская, 15,

телефон 8(82142) 7 35 44, факс 8(82142) 7 36 44

E-mail: uf[mrpechora@mail.ru](mailto:mrpechora@mail.ru)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на проведение выездной проверки (ревизии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  г. Печора, Республика Коми |  | № |

|  |  |
| --- | --- |
| Поручается проведение выездной |  |

*(указывается слово «проверки» или «ревизии»)*

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения)*

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |

*(указывается Субъект контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| Основание: | приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

*(дата)*

|  |
| --- |
| Тема выездной проверки (ревизии): |

|  |
| --- |
|  |

*(указывается наименование темы)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*Место печати*

С удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии) ознакомлен:

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя Субъект контроля (представителя Субъект контроля))*

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

*(подпись) (дата)*

Приложение 3

к стандарту исполнения

Управлением финансов МР «Печора»

внутреннего муниципального

финансового контроля

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

АКТ\*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается метод осуществления муниципального финансового контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| по теме |  |

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

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

*(место составления акта*) *(дата составления акта)*

**Вводная часть** акта должна содержать следующую информацию:

- основание проведения контрольного мероприятия (приказ начальника (заместителя начальника) управления финансов МР «Печора» о проведении контрольного мероприятия), персональный состав участников контрольного мероприятия с указанием руководителя контрольного мероприятия или ревизор, который уполномочен на проведение контрольного мероприятия;

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

- краткую информацию об Субъекте контроля (при ревизии – обязательно):

полное и краткое официальное наименование, реквизиты Субъект контроля, в том числе ИНН/КПП, юридический адрес и фактическое местонахождение;

ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего Управление финансов;

нормативные документы, стандартизующие деятельность Субъект контроля;

основные цели и виды деятельности Субъект контроля;

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

сведения об имеющихся лицензиях;

перечень и реквизиты расчетных, текущих и лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);

должности, фамилии и инициалы лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его;

сведения о представлении (непредставлении) Субъектом контроля запрашиваемых в ходе контрольного мероприятия (перед началом контрольного мероприятия – при камеральной проверке) документов, материалов и информации;

иные данные, необходимые для полной характеристики Субъект контроля.

**Описательная часть** акта должна содержать:

- Субъективную и достоверную информацию о существенных фактах, характеризующих деятельность Субъект контроля по вопросам, указанным в приложении к приказу (распоряжению) на проведение контрольного мероприятия;

- описание выявленных нарушений и недостатков со ссылкой на нормы правовых актов (в том числе нормативных правовых актов, индивидуальных правовых актов, локальных нормативных актов), которые были нарушены;

- ссылки на первичные документы бухгалтерского учета (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные доказательства, подтверждающие факт нарушения;

- сумму нарушений, имеющих стоимостную оценку;

- период, охваченный проверкой, к которому относится данное нарушение;

- оценку количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета;

- сведения об устранении Субъектом контроля на дату окончания контрольного мероприятия выявленных нарушений и недостатков;

- указание вопросов, при проверке которых нарушений, недостатков не выявлено;

- соответствующие расчеты, которые включены в акт или приложения к нему.

При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы, которые являются неотъемлемой частью акта.

В акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц Субъект контроля;

неоговоренные исправления.

**Заключительная часть\*\*** акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о:

- выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений суммы, на которую они выявлены;

- нарушениях норм правовых актов в деятельности Субъект контроля;

- недостатках в управлении и внутреннем финансовом контроле и аудите Субъект проверки;

- иных нарушениях.

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

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

*(подпись)*

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

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя Субъект контроля, (представителя Субъект контроля))*

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

*(подпись) (дата)*

\* - Настоящий акт составляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) руководителю Субъект контроля (представителю Субъект контроля).

\*\* - Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

\*\*\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Субъект контроля (представителю Субъект контроля).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ\*

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

*(место составления*) *(дата составления)*

**Во вводной части** заключения указываются:

основание проведения обследования (приказ начальника (заместителя начальника) управления финансов МР «Печора» о проведении контрольного мероприятия), персональный состав участников, уполномоченных на проведение обследования*;*

сфера деятельности Субъект контроля, подлежащая обследованию;

срок проведения обследования;

общие сведения об Субъекте контроля.

сведения о подлежащих исследованию документов, материалов и информации.

**В описательной части** заключения описываются содержание и результаты проведенного анализа и оценки состояния отдельных сторон финансово-хозяйственной деятельности Субъект контроля с точки зрения законности, целесообразности, эффективности, экономической обоснованности, результативности и т.д.

**В заключительной части приводятся** общие выводы по результатам проведенного обследования с указанием основных выявленных проблем (нарушений), рекомендациями по их устранению (предотвращению), предложениями о целесообразности всесторонней проверки Субъект контроля (в случае проведения обследования вне рамок камеральных и выездных проверок (ревизий).

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, уполномоченного на проведение обследования, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

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

*(подпись)*

Один экземпляр заключения получил\*\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя Субъект контроля, (представителя Субъект контроля))*

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

*(подпись) (дата)*

Примечание: - Материалы, иллюстрирующие заключение (фото-, видео-, аудиоматериалы, материалы, полученные с использованием иных средств измерения и фиксации, таблицы, схемы, графики, опросные листы, анкеты), прилагаются к заключению и являются его составной частью.

\* - Настоящее заключение составляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) руководителю Субъект контроля (представителю Субъект контроля).

\*\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Субъект контроля (представителю Субъект контроля).

Приложение 4

к стандарту исполнения

Управлением финансов

МР «Печора» внутреннего

муниципального финансового контроля

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

Герб Республики Коми

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ПЕЧОРА »**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА**  **СЬÖМ ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНÍН УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **«ПЕЧОРА »** |  | *(указывается должность руководителя Субъект контроля)* |
| Ленинградская ул., д. 15,  Печора, Республика Коми, 169607  Тел. 8(82142) 7 35 44, факс 8(82142) 7 36 44  E-mail: uf[mrpechora@mail.ru](mailto:mrpechora@mail.ru)  ОКПО 89796865, ОГРН 1091105000425,  ИНН/КПП 1105020920/110501001 |  | *(указываются инициалы и фамилия)* |

От N

На \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС\*

о предоставлении документов, материалов и информации

В соответствии с приказом (распоряжением) о проведении

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| контрольного мероприятия от |  | № |  | в отношении | |
|  | *(дата)* |  |  |  | |
|  | | | | | |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| по теме |  |

(*указывается тема контрольного мероприятия)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| за период с |  | по |  |  |
|  | *(дата)* |  | *(дата)* |  |

на основании подпункта «а» пункта 10 Порядка осуществления управлением финансов муниципального района «Печора» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Печора» от 20.01.2014 № 65, прошу представить

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| до |  | следующие документы, материалы, информацию |

*(дата)*

|  |
| --- |
|  |

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

\* - Непредставление или несвоевременное представление Субъектом контроля в управление финансов МР «Печора» по запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой административную ответственность, предусмотренную статьей 19.7 КоАП РФ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник  управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение 5

к стандарту исполнения

Управлением финансов

МР «Печора» внутреннего

муниципального финансового контроля

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

АКТ

по факту непредставления, несвоевременного представления либо представления не в полном объеме информации, документов и материалов

|  |  |
| --- | --- |
| в |  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается дата составления акта)*

На основании приказа (распоряжения) о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | № |  | были запрошены |  |

*(дата) (указывается дата запроса)*

информация, документы и материалы по следующим вопросам:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

*(указываются вопросы, перечень истребуемых документов (материалов))*

|  |  |
| --- | --- |
| Срок представления был установлен до |  |

Запрашиваемые информация, документы и материалы, необходимые для

проведения контрольного мероприятия, в установленный срок

|  |
| --- |
|  |

*(указывается словосочетание «не представлены» либо «несвоевременно представлены», либо «представлены не в полном объеме»)*

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

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

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

*(подпись)*

Копию настоящего акта получил\*:

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, инициалы, фамилия, должностного лица Субъект контроля)*

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

*(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Субъект контроля (представителю Субъект контроля).

Приложение 6

к стандарту

исполнения Управлением финансов

МР «Печора» внутреннего

муниципального финансового контроля

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

СПРАВКА\*

о завершении контрольных действий

проведенной выездной проверки (ревизии)

|  |
| --- |
|  |

*(указывается дата )*

На основании приказа (распоряжения) о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | | № |  | проведена выездная |
|  | *(дата)* | |  |  |  |
|  | | | в отношении | | |

*(указывается слово «проверка» или «ревизия»)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| по теме |  |

(*указывается тема контрольного мероприятия)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| за период с |  | по |  |  |
|  | *(дата)* |  | *(дата)* |  |

по перечню вопросов согласно приложению к приказу (распоряжению) о

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| проведении контрольного мероприятия от |  | № |  |
|  | *(дата)* |  |  |

Срок проведения выездной проверки (ревизии):

|  |  |
| --- | --- |
| начало течения срока: |  |

*(указывается дата ознакомления с удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии))*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| окончание течения срока: |  | |
| *(указывается дата составления справки о завершении контрольных действий)* | |

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

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

*(подпись)*

Один экземпляр справки получил:

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя Субъект контроля (представителя Субъект контроля))*

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

*(подпись) (дата)\*\**

\* - Настоящая справка составляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) руководителю Субъект контроля (представителю Субъект контроля).

\*\* - Справка руководителю Субъект контроля (представителю Субъект контроля) должна быть вручена не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

Приложение 7

к стандарту исполнения

Управлением финансов

МР «Печора» внутреннего

муниципального финансового контроля

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_

АКТ

о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию (в помещение) Субъект контроля

|  |
| --- |
|  |

*(указывается дата и время составления*

*акта о воспрепятствовании доступу)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При проведении выездной |  | в отношении |

*(указывается слово «проверки» или «ревизии»)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

Должностному (ым) лицу (лицам) управления финансов МР «Печора», осуществляющим контроль в финансово-бюджетной сфере:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, которому поручено проведение контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

|  |
| --- |
| уполномоченному на право проведения контрольного мероприятия в |

соответствии с приказом (распоряжением) о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия |  | № |  | было воспрепятствовано в доступе |
|  | *(дата)* |  |  |  |

на территорию (в помещение) Субъект контроля, расположенную(ое) по

|  |  |
| --- | --- |
| адресу: |  |

*(указывается адрес территории (помещения) Субъект контроля)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, которому поручено (подпись)*

*проведение контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной*

*(ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

Копию настоящего акта получил\*:

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, инициалы, фамилия, должностного лица Субъект контроля)*

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

*(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Субъект контроля (представителю Субъект контроля).

Приложение 8

к стандарту исполнения

Управлением финансов

МР «Печора» внутреннего

муниципального финансового контроля

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

АКТ

изъятия документов и материалов Субъект контроля

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

*(указывается населенный пункт) (дата)*

На основании приказа (распоряжения) о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | | № |  | проводится выездная |
|  | *(дата)* | |  |  |  |
|  | | | в отношении | | |

*(указывается слово «проверка» или «ревизия»)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены факты

|  |
| --- |
|  |

*(указываются слова «подделок» и (или) «подлогов» и (или) «хищений» и (или) «злоупотреблений»)*

на проверяемом Субъекте.

В целях пресечения указанных противоправных действий

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

изъяты следующие документы и материалы Субъект контроля

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

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

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц Субъект контроля:

|  |
| --- |
|  |

*((указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц Субъект контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| Замечания: |  |

*(указывается содержание замечаний* *лиц, присутствующих при изъятии, либо делается отметка об отсутствии замечаний)*

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, уполномоченного(ых) на проведение контрольного мероприятия, проводившего(ых) изъятие)*

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

*(подпись)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц Субъект контроля, присутствующих при проведении изъятия)*

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

*(подпись)*

Копию настоящего акта получил\*:

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, инициалы, фамилия, должностного лица Субъект контроля)*

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

*(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Субъект контроля (представителю Субъект контроля).

АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,

складов и архивов

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

*(указывается населенный пункт) (дата и время)*

На основании приказа (распоряжения) о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | | № |  | проводится выездная |
|  | *(дата)* | |  |  |  |
|  | | | в отношении | | |

*(указывается слово «проверка» или «ревизия»)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены данные, указывающие на наличие признаков преступлений на Субъекте контроля.

В целях пресечения указанных противоправных действий

|  |
| --- |
|  |

*((указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, уполномоченного (ых) на проведение контрольного мероприятия)*

|  |  |
| --- | --- |
| опечатаны |  |

*(указывается перечень опечатанных субъектов )*

Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц Субъект контроля

|  |
| --- |
|  |

*((указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц Субъект контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| Замечания: |  |

*(указывается содержание замечаний* *лиц, присутствующих при опечатывании, либо делается отметка об отсутствии замечаний)*

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, при организации группы: должностные лица проверочной (ревизионной) группы, уполномоченного (ые) на проведение контрольного мероприятия, проводившего (ые) опечатывание)*

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

*(подпись)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц Субъект контроля, присутствующих при проведении опечатывания)*

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

*(подпись)*

Копию настоящего акта получил\*:

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица Субъект контроля)*

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

*(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Субъект контроля (представителю Субъект контроля).

Приложение 9

к стандарту исполнения

Управлением финансов

МР «Печора» внутреннего

муниципального финансового контроля

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_

АКТ

пересчета

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

*(указывается населенный пункт) (дата)*

|  |  |
| --- | --- |
| Должностным(и) лицом(ами) |  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) пересчет)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в рамках проводимой выездной |  | в отношении |

*(указывается слово «проверки» или «ревизии»)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| в присутствии |  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц Субъект контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| проведен пересчет |  |

*(указать предмет пересчета)*

|  |
| --- |
| в результате пересчета установлено: |
|  |

*(указываются установленные факты)*

|  |  |
| --- | --- |
| К акту пересчета прилагаются:   |  | | --- | |  |   *( таблицы и т.п.)* |

*(указывается должность, фамилия и инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) пересчет)*

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

*(подпись)*

Содержание данного акта подтверждают следующие лица Субъект контроля*:*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц Субъект контроля, присутствующих при проведении пересчета)*

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

*(подпись)*

Копию акта пересчета получил\*:

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица Субъект контроля)*

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

*(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Субъект контроля (представителю Субъект контроля).

АКТ

осмотра

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

*(указывается населенный пункт) (дата)*

|  |  |
| --- | --- |
| Должностным(и) лицом(ами) |  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) осмотр)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в рамках проводимой выездной |  | в отношении |

*(указывается слово «проверки» или «ревизии»)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| в присутствии |  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц Субъект контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| произведен осмотр |  |

*(указать субъекты , предметы, подлежащие осмотру)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | в ходе осмотра проводилась |  |   *(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)*  в результате осмотра установлено: |
|  |

*(указываются установленные факты)*

К акту осмотра прилагаются:

|  |
| --- |
|  |

*(чертеж, фото, таблицы и т.п.)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) произвело(и) осмотр)*

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

*(подпись)*

Содержание данного акта подтверждают следующие лица Субъект контроля*:*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц Субъект контроля, присутствующих при произведении осмотра)*

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

*(подпись)*

Копию акта осмотра получил\*:

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица Субъект контроля)*

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

*(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Субъект контроля (представителю Субъект контроля)

АКТ

контрольного замера

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

*(указывается населенный пункт) (дата)*

|  |  |
| --- | --- |
| Должностным(и) лицом(ами) |  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) контрольный замер)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в рамках проводимой выездной |  | в отношении |

*(указывается слово «проверки» или «ревизии»)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| в присутствии |  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц Субъект контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| произведен контрольный замер |  |

*(указать параметры, подлежащие контрольному замеру)*

|  |
| --- |
| в результате контрольного замера установлено: |
|  |

*(указываются установленные факты)*

К акту контрольного замера прилагаются:

|  |
| --- |
|  |

*( таблицы и т.п.)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) контрольный замер)*

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

*(подпись)*

Содержание данного акта подтверждают следующие лица Субъект контроля*:*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц Субъект контроля, присутствующих при проведении контрольного замера)*

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

*(подпись)*

Копию акта контрольного замера получил\*:

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица Субъект контроля)*

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

*(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Субъект контроля (представителю Субъект контроля).

АКТ

наблюдения

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

*(указывается населенный пункт) (дата)*

|  |  |
| --- | --- |
| Должностным(и) лицом(ами) |  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) наблюдение)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в рамках проводимой выездной |  | в отношении |

*(указывается слово «проверки» или «ревизии»)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| в присутствии |  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц Субъект контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| осуществлено наблюдение |  |

*(указать субъекты (процедуры, действия и т.п.) наблюдения)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | дата и время начала наблюдения |  |  |  |  | | --- | --- | | дата и время окончания наблюдения |  |  |  |  | | --- | --- | | в ходе наблюдения проводилась |  |   *(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)*  в результате наблюдения установлено: |
|  |

*(указываются установленные факты)*

К акту наблюдения прилагаются:

|  |
| --- |
|  |

*(фото, таблицы и т.п.)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) осуществило(и) наблюдение)*

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

*(подпись)*

Содержание данного акта подтверждают следующие лица Субъект контроля*:*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц Субъект контроля, присутствующих при осуществлении наблюдения)*

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

*(подпись)*

Копию акта наблюдения получил\*:

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица Субъект контроля)*

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

*(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Субъект контроля (представителю Субъект контроля).

АКТ

инвентаризации

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

*(указывается населенный пункт) (дата)*

|  |  |
| --- | --- |
| Должностным(и) лицом(ами) |  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) инвентаризацию)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в рамках проводимой выездной |  | в отношении |

*(указывается слово «проверки» или «ревизии»)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| в присутствии |  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц Субъект контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| проведена инвентаризация |  |

*(указать перечень подлежащего инвентаризации имущества (финансовых обязательств)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | по состоянию на |  |   в результате инвентаризации установлено: |
|  |

*(указываются установленные факты)*

К акту инвентаризации прилагаются:

|  |
| --- |
|  |

*(ведомости, таблицы и т.п.)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) инвентаризацию)*

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

*(подпись)*

Содержание данного акта подтверждают следующие лица Субъект контроля*:*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц Субъект контроля, присутствующих при проведении инвентаризации)*

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

*(подпись)*

Копию акта инвентаризации получил\*:

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица Субъект контроля)*

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

*(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Субъект контроля (представителю Субъект контроля)

Приложение 10

к стандарту исполнения

Управлением финансов

МР «Печора» внутреннего

муниципального финансового контроля

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), заключения и иных материалов контрольного мероприятия

|  |
| --- |
|  |

*(дата)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрев |  | и иные материалы контрольного |

*(указывается «акт проверки» или «акт ревизии», или «заключение»)*

мероприятия, назначенного приказом (распоряжением) о проведении

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| контрольного мероприятия от |  | № |  | в отношении | |
|  | *(дата)* |  |  |  | |
|  | | | | |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| Установил |  |

*(указывается словосочетание «наличие оснований для применения мер принуждения» либо «отсутствие оснований для применения мер принуждения» и (или) «наличие оснований для проведения проверки (ревизии) либо «отсутствие оснований для проведения проверки (ревизии)»)*

Предлагаю\*:

1). Применить к

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

меры принуждения\*\*:

|  |  |
| --- | --- |
| а) направить в адрес Субъект контроля |  |

(указывается «представление» и (или) «предписание»)

|  |  |
| --- | --- |
| б) направить в адрес |  |

(указывается наименование структурного подразделения управления финансов МР «Печора», осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета МО МР)

уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2). | Назначить |  |

(указывается наименование словосочетание «камеральную проверку»\*\*\* или «выездную проверку» или «выездную ревизию»)

Заведующий сектором

финансово-бюджетного

надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Заведующему сектором финансово-бюджетного надзора:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Оформить |  |

*(указываются меры принуждения, аналогичные указанным в пп. «а» п. 1 и (или) пп. «б» п.1 либо дается указание на оформление справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения)*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Назначить |  |

*(указывается словосочетание, аналогичное указанному в п.2)*

Начальник (заместитель начальника)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

|  |
| --- |
|  |

*(дата оформления резолюции)*

\* - Реквизит указывается при установлении оснований для применения мер принуждения и (или) установлении оснований для проведения проверки (ревизии).

\*\* - Меры принуждения могут быть применены только по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии) и иных материалов контрольного мероприятия

\*\*\* - Камеральная проверка может быть назначена только по результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии)

Приложение 11

к стандарту исполнения

Управлением финансов

МР «Печора» внутреннего

муниципального финансового контроля

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

СПРАВКА

об отсутствии оснований для применения мер принуждения

|  |
| --- |
|  |

*(дата)*

Рассмотрев акт и иные материалы выездной проверки (ревизии), назначенной приказом (распоряжением) о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | № |  | в отношении | |
|  | *(дата)* |  |  |  | |
|  | | | | |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)*

установил отсутствие оснований для применения мер принуждения.

Начальник (заместитель начальника)

управления финансов

МР «Печора» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение 12

к стандарту исполнения

Управлением финансов

МР «Печора» внутреннего

муниципального финансового контроля

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ПЕЧОРА »**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА**  **СЬÖМ ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНÍН УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **«ПЕЧОРА »** |  | *(указывается наименование Субъект контроля)* |
| Ленинградская ул., д. 15,  Печора, Республика Коми, 169607  Тел. 8(82142) 7 35 44, факс 8(82142) 7 36 44  E-mail: uf[mrpechora@mail.ru](mailto:mrpechora@mail.ru)  ОКПО 89796865, ОГРН 1091105000425,  ИНН/КПП 1105020920/110501001 |  | *(указываются фамилия и инициалы Субъект контроля)* |

От N

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с приказом (распоряжением) о проведении

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| контрольного мероприятия от |  | № |  | проведена |

*(дата)*

|  |
| --- |
|  |

*(указываются одно из словосочетаний «камеральная проверка», «выездная проверка», «ревизия»)*

|  |  |
| --- | --- |
| по теме |  |

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |

*(указывается Субъект контроля)*

по результатам которой установлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения: (перечисление нарушений).

На основании изложенного, руководствуясь подпунктом «а» пункта 66 Порядка осуществления управлением финансов муниципального района «Печора» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Печора» от 20.01.2014 № 65,

ТРЕБУЮ:

1. Рассмотреть настоящее представление и принять меры по устранению выявленных нарушений, причин и условий им способствующих.
2. Сообщить о результатах рассмотрения и принятых мерах с приложением копий документов в управление финансов МР «Печора» до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года\*.

\**если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня получения представления*

Начальник управления финансов

МР «Печора» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение 13

к стандарту исполнения

Управлением финансов

МР «Печора» внутреннего

муниципального финансового контроля

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

ИНФОРМАЦИЯ

О ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЯХ БЮДЖЕТНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ БЮДЖЕТНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание нарушения | Положения нарушенных нормативных правовых актов | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение | Сумма нарушения (при наличии) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 14

к стандарту исполнения

Управлением финансов

МР «Печора» внутреннего

муниципального финансового контроля

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

Герб Республики Коми

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ПЕЧОРА »**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА**  **СЬÖМ ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНÍН УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **«ПЕЧОРА »** |  | *(указывается наименование Субъект контроля)* |
| Ленинградская ул., д. 15,  Печора, Республика Коми, 169607  Тел. 8(82142) 7 35 44, факс 8(82142) 7 36 44  E-mail: uf[mrpechora@mail.ru](mailto:mrpechora@mail.ru)  ОКПО 89796865, ОГРН 1091105000425,  ИНН/КПП 1105020920/110501001 |  | *(указываются фамилия и инициалы Субъект контроля)* |

От N

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с приказом (распоряжением) о проведении

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| контрольного мероприятия от |  | № |  | проведена |

*(дата)*

|  |
| --- |
|  |

*(указываются одно из словосочетаний «камеральная проверка», «выездная проверка», «ревизия»)*

|  |  |
| --- | --- |
| по теме |  |

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |

*(указывается Субъект контроля)*

по результатам которой установлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения: (перечисление нарушений).

На основании изложенного, руководствуясь подпунктом «б» пункта 66 Порядка осуществления управлением финансов муниципального района «Печора» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Печора» от 20.01.2014 № 65,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Исполнить требования об устранении нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

|  |
| --- |
|  |

*(указываются конкретные требования об устранении выявленных нарушений)*

и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба МО МР «Печора»:

|  |
| --- |
|  |

*(указываются конкретные суммы причиненного ущерба, подлежащего возмещению)*

1. Сообщить о выполнении настоящего предписания и принятых мерах с приложением копий документов в управление финансов МР «Печора» до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

За невыполнение в установленный срок настоящего Предписания предусмотрена ответственность в соответствии с [ч. 20 ст. 19.5](consultantplus://offline/ref=1A9092E3E3069647BA81CEC367EFDE6CAE5B169F514B68187DE9CF824B7DFB4393CF941C48A3E2E8Y84CL) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник (заместитель начальника)

управления финансов

МР «Печора» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение

к Предписанию

Управления финансов

МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

ИНФОРМАЦИЯ

О ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЯХ БЮДЖЕТНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ БЮДЖЕТНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание нарушения | Положения нарушенных нормативных правовых актов | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение | Сумма нарушения (при наличии) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

Приложение 15

к стандарту исполнения

Управлением финансов

МР «Печора» внутреннего

муниципального финансового контроля

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

Герб Республики Коми

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ПЕЧОРА »**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА**  **СЬÖМ ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНÍН УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **«ПЕЧОРА »** |  | *(указывается наименование Субъект контроля)* |
| Ленинградская ул., д. 15,  Печора, Республика Коми, 169607  Тел. 8(82142) 7 35 44, факс 8(82142) 7 36 44  E-mail: uf[mrpechora@mail.ru](mailto:mrpechora@mail.ru)  ОКПО 89796865, ОГРН 1091105000425,  ИНН/КПП 1105020920/110501001 |  | *(указываются фамилия и инициалы Субъект контроля)* |

От N

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с приказом (распоряжением) о проведении

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| контрольного мероприятия от |  | № |  | проведена |

*(дата)*

|  |
| --- |
|  |

*(указываются одно из словосочетаний «камеральная проверка», «выездная проверка»)*

|  |  |
| --- | --- |
| по теме |  |

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |

*(указывается Субъект контроля)*

по результатам которой установлены следующие нарушения:

|  |
| --- |
|  |

*(указываются конкретные факты нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок)*

На основании изложенного, руководствуясь пункта 67 Порядка осуществления управлением финансов муниципального района «Печора» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Печора» от 20.01.2014 № 65,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Исполнить требования об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:

|  |
| --- |
|  |

*(указываются конкретные требования об устранении выявленных нарушений)*

1. Сообщить о выполнении настоящего предписания и принятых мерах с приложением копий документов в управление финансов МР «Печора» до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

За невыполнение в установленный срок настоящего Предписания

предусмотрена ответственность в соответствии с [ч. 20 ст. 19.5](consultantplus://offline/ref=1A9092E3E3069647BA81CEC367EFDE6CAE5B169F514B68187DE9CF824B7DFB4393CF941C48A3E2E8Y84CL) Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник управления финансов

МР «Печора» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение 16

к стандарту исполнения

Управлением финансов

МР «Печора» внутреннего

муниципального финансового контроля

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

Герб Республики Коми

«ПЕЧОРА»

МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ

ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

« ПЕЧОРА»

169607, г. Печора, ул. Ленинградская, 15,

телефон 8(82142) 7 35 44, факс 8(82142) 7 36 44

E-mail: uf[mrpechora@mail.ru](mailto:mrpechora@mail.ru)

|  |
| --- |
| ПРИКАЗ  по жалобе на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления финансов МР «Печора» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  г. Печора, Республика Коми |  | № |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По результатам рассмотрения жалобы от |  | № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| поступившей от |  |

*(указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица Субъект контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| на |  |

*(указывается существо обжалуемых решения, действия (бездействия), должностное лицо, решение, действие (бездействие) которого обжалуется)*

ПРИКАЗЫВАЮ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |

*(указывается решение, принятое по существу жалобы:- жалобу удовлетворить полностью или в части или оставить жалобу без удовлетворения)*

|  |  |
| --- | --- |
| 2\*. |  |

*(указывается решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия)*

Основание: акт внеплановой проверки по факту обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления финансов.

Начальник (заместитель начальника)

управления финансов

МР «Печора» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

\* - указывается в случае удовлетворения жалобы полностью или в части

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