



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИШИМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2024

с. Усть-Ишим

№ 336-н

**Об утверждении стандартов осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района от 13.11.2019 N 601-п "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита", руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Усть-Ишимского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить:

1) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Планирование контрольной деятельности" согласно приложению N 1 к настоящему постановлению;

2) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация и проведение контрольного мероприятия" согласно приложению N 2 к настоящему постановлению;

3) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольного мероприятия" согласно приложению N 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке.

Глава муниципального района

А.С.Седельников

СТАНДАРТ
осуществления внутреннего муниципального финансового
контроля "Планирование контрольной деятельности"

I. Общие положения

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Планирование контрольной деятельности" (далее - стандарт) является нормативным документом, устанавливающим требования к организации и планированию контрольной деятельности, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляет Комитет финансов и контроля Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее - комитет финансов и контроля, орган финансового контроля).

2. Целью настоящего стандарта является установление основных правил, требований и процедур к планированию контрольной деятельности, осуществляемой комитетом финансов и контроля.

3. Задачами настоящего стандарта является:

- установление единых методов и критериев отбора контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля;
- обеспечение применения программно-целевого метода и риск-ориентированного подхода при планировании контрольных мероприятий;
- эффективность и результативность планирования контрольных мероприятий.

4. В настоящем стандарте используются термины и определения, применяемые в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Порядке осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденном постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района от 13.12.2016 N 154 (далее - порядок муниципального финансового контроля), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

II. Планирование контрольных мероприятий

5. Контрольная деятельность осуществляется в форме плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании плана контрольных мероприятий комитета финансов и контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений на соответствующий год (далее - план).

План формируется на каждый календарный год и утверждается руководителем органа финансового контроля в сроки, установленные порядком муниципального финансового контроля.

6. Планирование контрольной деятельности осуществляется с учетом следующих принципов:

законности планирования контрольных мероприятий в рамках полномочий комитета финансов и контроля;

приоритетности направлений контрольной деятельности, исходя из стратегических задач социально-экономического развития Усть-Ишимского муниципального района Омской области;

непрерывности (периодичности) проведения контрольных мероприятий; рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов комитета финансов и контроля;

координации контрольной деятельности комитета финансов и контроля с деятельностью ревизионной комиссии, структурных подразделений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

7. План формируется на основании предложений структурных подразделений комитета финансов и контроля, представленных по форме согласно приложению N 1 к настоящему стандарту.

8. Отбор контрольных мероприятий в целях подготовки предложений для включения контрольных мероприятий в план осуществляется исходя из:

необходимости обеспечения реализации всех полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;

поступления в орган финансового контроля информации о фактах нарушений, рассмотрение которых относится к его компетенции;

поручения Главы Усть-Ишимского муниципального района Омской области, обращения правоохранительных органов;

количества объектов финансового контроля;

сведений о средствах, выделенных объектам финансового контроля из бюджета Усть-Ишимского муниципального района Омской области;

приоритетности направлений (перечня) муниципальных программ Усть-Ишимского муниципального района Омской области, реализуемых в планируемый период проведения контрольного мероприятия;

длительности периода, прошедшего с момента проведения идентичного

контрольного мероприятия комитетом финансов и контроля (должно пройти три и более года);

необходимости обеспечения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий не менее 15 процентов от общего количества планируемых контрольных мероприятий и других факторов.

9. Отбор контрольных мероприятий должен строиться с учетом программно-целевого метода и риск-ориентированного подхода планирования.

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании плана, исходя из стратегических задач социально-экономического развития Усть-Ишимского муниципального района и реализации мероприятий муниципальных программ Усть-Ишимского муниципального района.

Риск-ориентированный подход планирования заключается в формировании плана на основании вероятности совершения объектом финансового контроля нарушений в финансово-бюджетной сфере.

10. При планировании с учетом риск-ориентированного подхода необходимо определить контрольные мероприятия с высоким уровнем риска, которые в первую очередь должны быть включены в план.

К параметрам высокого уровня риска относятся:

оценка качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета Усть-Ишимского муниципального района, ниже установленного уровня;

наличие информации о фактах нарушений, рассмотрение которых относится к компетенции органа финансового контроля, поступившей от правоохранительных органов, обращений физических и юридических лиц;

наличие информации о значительных нарушениях, выявленных в ходе предыдущих контрольных мероприятий комитетом финансов и контроля и другими органами государственного (муниципального) финансового контроля;

наличие информации о неисполнении или неполном исполнении представлений комитета финансов и контроля;

степень эффективности реализации муниципальной программы Усть-Ишимского муниципального района Омской области менее 90 процентов (устанавливается на основе результатов оценки эффективности муниципальных программ за год, предшествующий году формирования плана).

11. План должен предусматривать тему контрольного мероприятия,

наименование объекта финансового контроля, проверяемый период, метод осуществления финансового контроля и срок проведения контрольного мероприятия, ответственных исполнителей.

План составляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему стандарту.

12. Периодичность включения в план контрольных мероприятий в отношении одного объекта финансового контроля и одной темы контрольного мероприятия определяется, исходя из того, что плановые контрольные мероприятия должны проводиться не чаще одного раза в год.

При наименовании темы контрольного мероприятия требуется учитывать необходимость обеспечения ее соответствия полномочиям комитета финансов и контроля.

13. Срок проведения контрольного мероприятия определяется, исходя из темы контрольного мероприятия, проверяемого периода, объема проверяемых средств, количества документов, подлежащих проверке, наличия трудовых ресурсов и других критериев.

Предельный срок проведения контрольного мероприятия утверждается порядком муниципального финансового контроля.

14. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по основаниям, предусмотренным порядком муниципального финансового контроля.

III. Изменение плана контрольных мероприятий

15. При необходимости в план по решению руководителя органа финансового контроля могут вноситься изменения.

16. Основания для изменения плана:

- поступление запросов (обращений) структурных подразделений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, а также иных организаций и граждан;

- внесение изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты;

- выявление в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения контрольного мероприятия;

- реорганизация, ликвидация, изменение организационно-правовой формы объектов финансового контроля.

Приложение N 1
к стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
"Планирование контрольной деятельности"

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

отдела _____

(наименование структурного подразделения
комитета финансового контроля)

в План контрольных мероприятий комитета финансов
и контроля Администрации Усть-Ишимского муниципального
района Омской области по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений на _____ год

№ п/п	Наименование объекта финансового контроля	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия	Обоснование включения объекта финансового контроля в план
1	2	3	4	5
Метод и тема контрольного мероприятия				

Начальник отдела _____
(структурного подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2
к стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
"Планирование контрольной деятельности"

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета финансов и контроля

_____ (подпись) (ФИО)
"___" _____ 20__ года

ПЛАН
контрольных мероприятий комитета финансов
и контроля Администрации Усть-Ишимского
муниципального района по осуществлению
внутреннего муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных правоотношений
на 20__ год

№ п/п	Наименование объекта финансового контроля	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители
Метод и тема контрольного мероприятия				

Согласовано:

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О)

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О)

СТАНДАРТ
осуществления внутреннего муниципального финансового
контроля "Организация и проведение контрольного мероприятия"

I. Общие положения

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация и проведение контрольного мероприятия" (далее - стандарт) является нормативным документом, устанавливающим требования к организации и проведению контрольной деятельности, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляет Комитет финансов и контроля Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее - комитет финансов и контроля, орган финансового контроля).

2. Целью настоящего стандарта является установление общих правил, требований и процедур к организации и проведению контрольных мероприятий, осуществляемых комитетом финансов и контроля.

3. Задачей настоящего стандарта является определение правил и процедур организации, подготовки и осуществления контрольных мероприятий, обеспечивающих правомерность, последовательность и эффективность контроля.

4. В настоящем стандарте используются термины и определения, применяемые в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Порядке осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденном постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района от 13.12.2016 N 154 (далее - порядок муниципального финансового контроля), иных нормативных правовых актах Российской Федерации, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

II. Организация контрольного мероприятия

5. Организация контрольного мероприятия включает назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия.

6. Контрольное мероприятие осуществляется методом проверки, ревизии или обследования, подразделяются на выездные и камеральные.

Выездное контрольное мероприятие осуществляется по месту нахождения объекта контроля, камеральное - по месту нахождения комитета финансов и контроля.

В рамках выездного и камерального контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

7. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с приказом руководителя органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия (далее - приказ), в котором указываются основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, наименование объекта финансового контроля, проводимое контрольное мероприятие, проверяемый период, дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия, фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) комитета финансов и контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

8. Предельный срок проведения контрольного мероприятия составляет 45 рабочих дней. Срок проведения встречной проверки не может превышать срок, предусмотренный для проведения контрольного мероприятия, в рамках которого она проводится.

9. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный приказом, может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

Основания для продления срока контрольного мероприятия, процедура приостановления (возобновления) контрольного мероприятия установлены порядком муниципального финансового контроля.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом, при досрочном рассмотрении должностными лицами комитета финансов и контроля, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

10. Количество должностных лиц комитета финансов и контроля, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, определяется в зависимости от темы контрольного мероприятия, перечня рассматриваемых вопросов в ходе контрольного мероприятия, объема бюджетных средств, выделенных объекту контроля, срока и способов его проведения.

11. При необходимости, по решению руководителя органа финансового

контроля, могут привлекаться независимые эксперты или должностные лица структурных подразделений Администрации Усть-Ишимского муниципального района для проведения экспертиз, анализа или исследований отдельных вопросов программы.

12. Формирование проверочной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность должностного лица комитета финансов и контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, могла повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

13. Обязанности и права должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, установлены порядком муниципального финансового контроля.

14. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной группы:

организуется работа по сбору информации об объекте финансового контроля;

определяется перечень документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

определяется способ проведения контрольного мероприятия - сплошной или выборочный, исходя из содержания вопросов программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этим вопросам, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте финансового контроля, срока контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия (далее - программа), в том числе распределяются вопросы и обязанности между должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

15. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, должны изучить:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты, иные документы, регламентирующие деятельность объекта финансового контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта финансового

контроля (вопросам программы);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта финансового контроля;

материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных комитетом финансов и контроля на объекте финансового контроля;

информацию из информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта финансового контроля.

16. Программа составляется должностным лицом комитета финансов и контроля, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, руководителем проверочной группы. Содержание, утверждение программы, процедура внесения изменений в нее установлены порядком муниципального финансового контроля.

17. Руководитель проверочной группы обеспечивает доведение программы, изменений в программу до должностных лиц комитета финансов и контроля, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, экспертов в течение одного рабочего дня с даты утверждения данных документов.

III. Проведение контрольного мероприятия

18. Проведение выездного контрольного мероприятия начинается с контрольных действий в отношении объекта финансового контроля по месту его нахождения:

с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (должностными лицами) комитета финансов и контроля, уполномоченным на проведение выездной проверки;

ознакомления представителя объекта финансового контроля с приказом, программой;

решения организационно-технических вопросов, связанных с проведением контрольного мероприятия, определением объема выборки, состава необходимых документов и сроков их представления.

19. В ходе выездной проверки должностные лица комитета финансов и контроля, уполномоченные на проведение выездной проверки, проводят документальное и фактическое изучение законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта финансового контроля за определенный период, в том числе определяют фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой)

отчетности и первичных документов.

20. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов финансового контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель проверочной группы (либо должностные лица комитета финансов и контроля, уполномоченные на проведение проверки) составляет письменный запрос на руководителя объекта финансового контроля с указанием перечня документов, подлежащих предоставлению в указанный срок по форме согласно приложению к настоящему стандарту.

В случае непредставления информации, документов и материалов по письменному запросу данный факт отражается в акте проверки, по результатам которого применяются меры в соответствии с законодательством.

21. Контрольное мероприятие проводится путем осуществления:

изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта финансового контроля;

проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бюджетной (финансовой) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;

проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий;

анализа и проверки достоверности отчетности о реализации муниципальных программ и об исполнении муниципальных заданий;

проверки правомерности получения и использования средств бюджета Усть-Ишимского муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;

иных действий в пределах установленных полномочий органа

финансового контроля в соответствии с законодательством.

22. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта финансового контроля, а также по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, анализа, пересчета, контрольных обмеров (замеров) и т.п.

23. При проведении контрольных мероприятий могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

24. В ходе контрольного мероприятия должностные лица комитета финансов и контроля, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, осуществляют следующие действия:

- выполняют задания руководителя проверочной группы в соответствии с программой;

- докладывают руководителю проверочной группы о ходе выполнения задания и о возникновении препятствий в ходе его выполнения;

- устраняют недостатки в оформлении результатов выполненных заданий в соответствии с указаниями руководителя проверочной группы;

- по результатам выполненных заданий представляют руководителю проверочной группы в установленный им срок подписанный акт (справку) с документами, подтверждающими факт нарушения (недостатка).

25. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета финансов и контроля.

26. Камеральная проверка начинается с направления объекту финансового контроля копии приказа, программы контрольного мероприятия и запроса о предоставлении необходимых документов с указанием сроков их представления.

Срок и процедура представления документов установлена порядком муниципального финансового контроля.

27. В ходе камеральной проверки должностные лица комитета финансов и контроля, уполномоченные на проведение камеральной проверки, проводят документальное и фактическое изучение законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта финансового контроля за определенный период на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой)

отчетности и иных документов, представленных по запросу комитета финансов и контроля.

27.1. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с требованиями порядка муниципального финансового контроля.

28. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта финансового контроля, определенной приказом руководителя органа финансового контроля.

29. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель проверочной группы осуществляет контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов программы.

По окончании контрольного мероприятия руководителю проверочной группы необходимо удостовериться в том, что:

программа контрольного мероприятия выполнена в полном объеме;

все случаи выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие предложения по выводам, сформулированным по результатам контрольного мероприятия.

Приложение
к стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
"Организация и проведение
контрольного мероприятия"

(фамилия, инициалы руководителя,
наименование объекта контроля)

ЗАПРОС
о предоставлении документов (информации, материалов)

(дата запроса)

В соответствии с пунктом 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 13.12.2016 N 154, на основании приказа заместителя Главы Усть-Ишимского муниципального района, председателя комитета финансов и контроля Администрации Усть-Ишимского муниципального района от _____ 20__ года N _____ необходимо в срок до _____ 20__ года представить руководителю проверочной группы следующие документы и материалы:

1. _____
2. _____
3. _____ и т.д.

Непредставление, несвоевременное представление вышеперечисленной информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет административную ответственность, установленную статьей 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Руководитель проверочной группы
(должностное лицо комитета
финансов и контроля, уполномоченное
на проведение контрольного мероприятия
и возглавляющее контрольное мероприятие)

(личная подпись) (инициалы и фамилия)
Запрос на _____ л. в 1 экз. получил _____
(должность, Ф.И.О., подпись руководителя
комитета финансов и контроля)
_____ 20__ года

СТАНДАРТ
осуществления внутреннего муниципального финансового
контроля "Оформление результатов контрольного мероприятия"

I. Общие положения

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольного мероприятия" (далее - стандарт) является нормативным документом, устанавливающим требования к оформлению результатов контрольной деятельности, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляет Комитет финансов и контроля Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее - комитет финансов и контроля, орган финансового контроля).

2. Целью настоящего стандарта является установление основных унифицированных требований к оформлению результатов и отчетности контрольных мероприятий, осуществляемых комитетом финансов и контроля.

3. Задачей настоящего стандарта является определение единых правил и процедур качественного оформления должностными лицами комитета финансов и контроля, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, результатов контрольных мероприятий, обеспечивающих предоставление полной и достоверной отчетности.

4. В настоящем стандарте используются термины и определения, применяемые в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Порядке осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденном постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района от 13.12.2016 N 154 (далее - порядок муниципального финансового контроля), иных нормативных правовых актах Российской Федерации, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

II. Оформление результатов контрольного мероприятия

5. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. При документировании формируются материалы контрольного мероприятия

и рабочая документация.

6. По результатам контрольного мероприятия руководителем проверочной группы составляется акт, при проведении обследования составляется заключение о результатах обследования (далее - заключение) в соответствии с требованиями порядка муниципального финансового контроля.

Акт, заключение формируются в течение 20 рабочих дней с момента окончания срока проведения контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия проверяющей группой руководитель проверочной группы составляет акт на основании актов (справок) по каждому проверяемому объекту финансового контроля или вопросу программы контрольного мероприятия, составленных должностными лицами комитета финансов и контроля, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

Результаты встречных проверок, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, включаются в акт соответствующего контрольного мероприятия.

7. Акт, заключение должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

В акте, заключении при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

В заключительной части акта указывается обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия, сгруппированная по видам нарушений.

8. При составлении акта, заключения должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Процедуры подписания и передачи акта, заключения объекту финансового контроля установлены порядком муниципального финансового контроля.

9. Нарушения (недостатки), излагаемые в акте, заключении, должны быть подтверждены доказательствами.

При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

Доказательства - информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объектов финансового контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются надежными, если они обеспечивают высокую степень уверенности в выводах, сделанных по результатам контрольного мероприятия.

10. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к административной или уголовной ответственности, в ходе контрольных мероприятий составляются отдельные (промежуточные) акты и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

11. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа "Копия верна" и подписью руководителя объекта финансового контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в установленном порядке.

При отказе руководителя объекта финансового контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на

бумажном носителе, их заверение осуществляется должностным лицом органа финансового контроля, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, по соответствующему вопросу программы или руководителем проверочной группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано" с указанием причин такого отказа.

12. При документировании выявленных нарушений должны собираться все необходимые материалы контрольного мероприятия и рабочая документация, которые должны быть надлежащим образом систематизированы для последующего использования при подготовке итоговых документов, реализации материалов контрольных мероприятий и хранения.

13. Должностные лица комитета финансов и контроля, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, должны самостоятельно определять перечень и объем материалов и информации, необходимых для фиксации выявленных нарушений и нести ответственность за их достоверность и полноту в установленном порядке.

14. Рабочая документация, а также документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном комитетом финансов и контроля.

15. Результаты контрольного мероприятия фиксируются в отчете о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет).

Отчет составляется руководителем проверочной группы на основании подписанного акта (за исключением акта встречной проверки), заключения.

Руководитель проверочной группы несет ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в отчете.

16. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах контрольного мероприятия, и должен включать:

- полное и сокращенное наименование объекта финансового контроля;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- тему контрольного мероприятия;
- идентификатор (номер) контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- результаты контрольного мероприятия, в том числе:

информацию о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов, иных документов с указанием содержания нарушения (в количественном и денежном выражении), выявленных недостатках;

информацию об объеме проверенных средств;

информацию о возражениях по акту (при их наличии);

информацию о направлении предписания, представления, уведомления о

применении бюджетных мер принуждения, информации и (или) документов и материалов в правоохранительный или иной орган (должностному лицу) в пределах компетенции, возбуждении административного производства по фактам выявленных нарушений;

информацию о принятых объектом финансового контроля мерах по устранению нарушений и иной информации по реализации контрольного мероприятия.

17. Все рабочие документы и материалы контрольного мероприятия формируются в отдельное дело с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов дела.

В дело контрольного мероприятия включаются документы, составленные и полученные в ходе подготовки и планирования контрольного мероприятия, документы, представленные объектом финансового контроля при проведении и по результатам контрольного мероприятия, документы, необходимые для подтверждения выявленных нарушений (недостатков), документы, сформированные по результатам контрольного мероприятия (акты, заключения, надлежаще оформленные приложения и документы к ним, а также переписка по реализации материалов контрольного мероприятия и мерам принуждения, применяемым к нарушителям бюджетного законодательства, отчет).

18. Документы контрольного мероприятия, сформированные в самостоятельное дело, хранятся в течение срока, предусмотренного законодательством.

19. Отчетность о результатах контрольных мероприятий, проведенных органом финансового контроля, формируется ежеквартально нарастающим итогом.