

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.04.2020г. № 19-р

с. Сямжа

Об утверждении Стандарта осуществления
Управлением финансов Сямженского
муниципального района полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Утвердить Стандарт осуществления Управлением финансов Сямженского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии Управления финансов Сямженского муниципального района по рассмотрению возражений объектов внутреннего муниципального финансового контроля по актам камеральных или выездных проверок (ревизий), по заключениям обследований, проведенных Управлением финансов Сямженского муниципального района (приложение №2).

3. Признать утратившими силу следующие распоряжения Управления финансов Сямженского муниципального района:

от 09.01.2017г. № 1-р «Об утверждении стандарта осуществления Управлением финансов Сямженского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

от 01.09.2017г. № 27-р «О внесении изменений и дополнений в распоряжение Управления финансов Сямженского муниципального района от 09.01.2017г. № 1-р».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2019 года.

Начальник Управления финансов
Сямженского муниципального района



Л. Е. Рахманова

**СТАНДАРТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ СЯМЖЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ ПО
ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ
КОНТРОЛЮ**

1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Управлением финансов Сямженского муниципального района (далее – Управлением финансов района) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утверждённым постановлением Администрации Сямженского муниципального района (далее – Администрации района) от 21.11.2019 г. № 501.

1.1. Целью настоящего Стандарта является определение единых требований к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, документационному обеспечению, порядку работы с документами при проведении проверок (ревизий, обследований), составлению отчёта о результатах проведения проверок (ревизий, обследований).

Стандарт регламентирует порядок работы с документами, полученными от объектов внутреннего муниципального финансового контроля, а также сформированными в ходе подготовки, планирования, проведения проверок (ревизий, обследований).

1.2. Настоящий Стандарт является обязательным для исполнения уполномоченными должностными лицами Управления финансов района и привлечёнными к проведению проверок (ревизий, обследований) экспертами.

1.3. Документами в понимании настоящего Стандарта признаются:

а) рабочие документы, подготавливаемые лицами, участвующими в проведении проверки (ревизии, обследования);

б) документы, предоставляемые объектами внутреннего муниципального финансового контроля;

в) документы, составленные по результатам проведения проверок (ревизий, обследований).

**2. Задачи и требования к документированию
проверки (ревизии, обследования)**

2.1. Задачами документирования являются:

а) фиксирование хода проведения проверки (ревизии, обследования) и её результатов;

б) фиксирование доказательств, подтверждающих выявленные в ходе проведения проверки (ревизии, обследования) нарушения и недостатки;

в) формирование базы данных по объекту внутреннего муниципального финансового контроля с целью проведения последующих проверок (ревизий, обследований).

2.2. Должностные лица Управления финансов района, привлечённые эксперты, участвующие в проведении проверки (ревизии, обследования), должны документально оформить все сведения, подтверждающие выводы по результатам проверки (ревизии, обследования), а также факт осуществления проверки (ревизии, обследования) в соответствии с требованиями Порядка осуществления Управлением финансов района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утверждённого постановлением Администрации района от 21.11.2019г. № 501.

2.3. Перечень документов, запрашиваемых от объекта внутреннего муниципального финансового контроля и иных лиц, определяется с учётом темы и программы проверки (ревизии, обследования).

2.4. Должностные лица, участвующие в проведении проверки (ревизии, обследования), должны составлять рабочие документы со степенью подробности, необходимой для обеспечения доказательственной силы этих документов.

2.5. Рабочие документы формируются:

а) при подготовке и планировании проверки (ревизии, обследования);
б) в ходе проведения (включая оформление результатов) проверки (ревизии, обследования);

в) при составлении и представлении отчётности о результатах проверки (ревизии, обследования);

г) рабочие документы должны создаваться в соответствии с установленными этапами проверки (ревизии, обследования);

д) при работе с документами должны быть обеспечены их конфиденциальность и сохранность;

е) должностные лица, участвующие в проведении проверки (ревизии, обследования), несут персональную ответственность за достоверность и полноту отражения необходимых сведений в рабочей документации.

3. Требования к содержанию рабочих документов

3.1. Содержание составляемой рабочей документации должно отвечать следующим требованиям:

а) чёткость изложения и однозначность выводов;

б) полнота и лаконичность (раскрытие всех необходимых аспектов, обеспечение достаточного понимания, отсутствие избыточной информации, исключение дублирования);

в) логическая структурированность;

г) соответствие программе проверки (ревизии, обследования) (наличие чётких ответов на вопросы).

3.2. Содержание рабочих документов определяется составляющими их

лицами с учётом:

а) темы проверки (ревизии, обследования) и перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (ревизии, обследования);

б) требований, предъявляемых к отчётности по результатам проверки (ревизии, обследования).

3.3. Рабочие документы, создаваемые при подготовке к проведению проверки. Программа, распоряжение, рабочий план контрольного мероприятия.

3.3.1. Программа проверки (ревизии, обследования).

а) При разработке программы проверки (ревизии, обследования) учитываются:

— сфера и тема проверки (ревизии, обследования);

— специфика деятельности объекта внутреннего муниципального финансового контроля (организационно-правовая форма, количество подведомственных организаций, их территориальная удаленность друг от друга);

— существенность и значимость мероприятий муниципальных программ, направлений и объёмов бюджетных расходов объекта внутреннего муниципального финансового контроля в проверяемом периоде.

б) Программа проверки (ревизии, обследования) составляется руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (ревизии, обследования), и утверждается начальником Управления финансов района, (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту).

3.3.2. Распоряжение о проведении проверки (ревизии, обследования).

а) Проверка (ревизия, обследование) проводится на основании распоряжения о её проведении.

В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта внутреннего муниципального финансового контроля.

б) Распоряжение о проведении проверки (ревизии, обследования) составляется в соответствии с 14 Порядка осуществления Управлением финансов района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утверждённого постановлением Администрации района от 21.11.2019г. № 501.

3.3.3. Рабочий план проведения проверки (ревизии, обследования).

а) Рабочий план составляется на основании утверждённой программы проверки (ревизии, обследования) и содержит:

— наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля;

— тему проверки (ревизии, обследования);

- метод контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (ревизии, обследования);
- по каждому из вопросов – исполнителей, способ проверки (ревизии, обследования), сроки начала и окончания изучения, срок представления материалов для включения в акт.

б) Члены рабочей группы, уполномоченные на проведение проверки (ревизии, обследования), должны быть ознакомлены с рабочим планом под роспись.

в) Рабочий план утверждается руководителем рабочей группы, уполномоченным на проведение проверки (ревизии).

г) В случае проведения контрольного мероприятия одним должностным лицом Управления финансов района рабочий план не составляется.

3.4. Рабочие документы, создаваемые при проведении проверки (ревизии, обследования).

3.4.1. Распоряжения о проведении проверки (ревизии, обследования), о приостановлении проверки (ревизии), изменении срока, темы проведения проверки (ревизии, обследования), состава рабочей группы, проверяемого периода, продлении срока проведения проверки (ревизии, обследования).

3.4.2. Запросы о предоставлении документов и информации осуществляются с учётом требования пункта 20 Порядка осуществления Управлением финансов района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утверждённого постановлением Администрации района от 21.11.2019г. № 501.

3.4.3. Акт проверки (ревизии), заключение (обследования).

Результаты камеральной или выездной проверки оформляются актом камеральной или выездной проверки соответственно, результаты ревизии - актом ревизии, результаты обследования - заключением.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который является приложением к акту камеральной или выездной проверки.

Акт проверки (ревизии), заключение (обследования) оформляются с учётом требований пунктов 34 - 39 Порядка осуществления Управлением финансов района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утверждённого постановлением Администрации района от 21.11.2019г. № 501.

Объект контроля вправе представить в Управление финансов района возражения в письменной форме на акт (заключение) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта (заключения), которые приобщаются к материалам проверки (ревизии, обследования). Возражения на акт (заключение), представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.5. Рассмотрение актов (заключений) и иных материалов проверок (ревизий, обследований).

3.5.1. Рассмотрение актов (заключений) и иных материалов проверок

(ревизий, обследований) осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления финансов района и предусматривает следующие действия:

а) составление и представление начальнику (заместителю начальника) Управления финансов района должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня вручения или направления подписанного экземпляра акта (заключения) объекту внутреннего муниципального финансового контроля информационного письма о результатах проверки (ревизии, обследования) с указанием:

- фактов выявленных нарушений;
- информации о наличии возражений;
- содержания возражений (при наличии) и оценки их обоснованности;
- предложений о рассмотрении возражений на заседании Комиссии Управления финансов района по рассмотрению возражений объектов внутреннего муниципального финансового контроля по актам камеральных или выездных проверок (ревизий), по заключениям обследований, проведенных рабочей группой или должностным лицом Управления финансов района (далее - Комиссия), в случае, если возражения относятся к вопросам наличия (отсутствия) факта нарушения, его квалификации в соответствии с бюджетным законодательством.

К информационному письму прикладывается акт (заключение), возражения (при наличии);

принятие начальником (заместителем начальника) Управления финансов района следующих решений:

- о проведении заседания Комиссии с приглашением на заседание руководителя объекта внутреннего муниципального финансового контроля;
- согласование направления в адрес объекта внутреннего муниципального финансового контроля предписания и (или) представления после проведения заседания Комиссии.

Рассмотрение актов (заключений) и иных материалов проверок (ревизий, обследований) осуществляется заместителем начальника Управления финансов района по поручению начальника Управления финансов района.

3.5.3. Дата проведения заседания Комиссии, на которой предусматривается рассмотрение возражений объектов внутреннего муниципального финансового контроля по актам камеральных или выездных проверок (ревизий), по заключениям обследований, проведенных рабочей группой или должностным лицом Управления финансов района, определяется председателем Комиссии с приглашением на заседание Комиссии руководителя объекта внутреннего муниципального финансового контроля, но не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня вручения или направления подписанного экземпляра акта (заключения) объекту контроля.

3.5.4. Секретарь Комиссии организует информирование членов Комиссии, руководителя объекта внутреннего муниципального финансового контроля о заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня заседания.

3.5.5. Комиссия рассматривает акт (заключение), возражения руководителя объекта внутреннего муниципального финансового контроля и по итогам принимает одно из следующих решений:

- возражения объекта внутреннего муниципального финансового контроля на акт (заключение) не принимаются;
- возражения объекта внутреннего муниципального финансового контроля на акт (заключение) принимаются или принимаются частично.

3.5.6. Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии, обеспечивает подписание всеми членами Комиссии и направляет его на утверждение председателю Комиссии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.6. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения

3.6.1. Представление, предписание оформляется согласно пунктам 44-45 Порядка осуществления Управлением финансов района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации района от 21.11.2019г. № 501, по формам согласно приложению № 3, № 4 к настоящему Стандарту.

3.6.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляется согласно 47 Порядка осуществления Управлением финансов района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации района от 21.11.2019г. № 501, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту.

4. Требования к оформлению рабочих документов

4.1. Рабочие документы составляются в текстовом редакторе MS Word на русском языке с использованием шрифта Times New Roman размером 14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом, имеют сквозную нумерацию страниц, номер первой страницы не проставляется. Начало абзаца устанавливается через 12.7 мм от границы левого поля документа.

4.2. В рабочих документах не допускаются помарки и неоговоренные (неподтвержденные) исправления.

4.3. Стоимостные показатели выражаются в валюте Российской Федерации. Суммы выявленных нарушений проставляются цифрами.

4.4. Ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты должны иметь указание на вид документа, принявший орган, дату принятия, номер и наименование документа, редакцию документа (при наличии разных редакций в проверяемом периоде).

4.5. Графы и строки таблиц должны иметь заголовки, выраженные

именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться вверху каждой страницы.

4.6. Создаваемые рабочие документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- наименование темы проверки (ревизии, обследования);
- наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля;
- подписи лиц, составивших документ.

4.7. Для обеспечения оперативности получения, удобства обработки и анализа документы могут представляться объектом внутреннего муниципального финансового контроля в электронном виде с обязательным последующим предоставлением на бумажном носителе.

При несоответствии данных на бумажном и электронном носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе.

5. Хранение документации

5.1. Все рабочие документы, собранные в ходе подготовки, проведения проверки (ревизии, обследования), подлежат включению в контрольное дело согласно пункту 33 Порядка осуществления Управлением финансов района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утверждённого постановлением Администрации района от 21.11.2019г. № 501.

5.2. После составления документов по результатам проверки руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (ревизии, обследования), обязано проверить порядок оформления документации и контрольного дела проверки (ревизии, обследования) на предмет полноты документов, включённых в контрольное дело.

5.3. Контрольное дело хранится не менее 5 (пяти) лет со дня окончания проверки (ревизии, обследования) в порядке, определенном с учётом требований законодательства, номенклатуры дел и правовых актов Управления финансов района.

6. Требования к составлению отчётности о результатах контрольной деятельности

6.1. В отчёте о результатах проведения Управлением финансов района проверок (ревизий, обследований) (далее - Отчёт) отражаются сведения об осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.

6.2. Отчётным периодом является календарный год - с 1 января по 31 декабря.

6.3. В отчёт включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершённым в отчётном периоде, независимо от даты их начала, а также сведения о мерах по результатам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, принятых в отчётном периоде, вне зависимости от даты окончания контрольного мероприятия.

6.4. Суммовые показатели отражаются в тысячах рублях с точностью до первого десятичного знака.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ СЯМЖЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО РАССМОТРЕНИЮ
ВОЗРАЖЕНИЙ ОБЪЕКТОВ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПО АКТАМ КАМЕРАЛЬНЫХ ИЛИ
ВЫЕЗДНЫХ ПРОВЕРОК (РЕВИЗИЙ), ПО ЗАКЛЮЧЕНИЯМ
ОБСЛЕДОВАНИЙ, ПРОВЕДЕННЫХ
РАБОЧЕЙ ГРУППОЙ ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ
УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности комиссии Управления финансов района по рассмотрению возражений объектов внутреннего муниципального финансового контроля по актам камеральных или выездных проверок (ревизий), по заключениям обследований (далее - Комиссия), созданной на постоянной основе в случае принятия начальником (заместителем начальника) Управления финансов района решения о проведении заседания Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и Сямженского района, а также настоящим Положением и Стандартом осуществления Управлением финансов района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Основные функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение и анализ документов, представленных на Комиссию в соответствии со Стандартом осуществления Управлением финансов района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2.2. Оценка обоснованности выводов о нарушениях, указанных в акте (заключении) камеральной или выездной проверки (ревизии, обследования), на основании представленных документов.

2.3. Принятие по результатам рассмотрения и анализа документов решения о признании выводов о нарушениях, указанных в акте (заключении) камеральной или выездной проверки (ревизии, обследования), обоснованными либо необоснованными.

3. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.2. Заслушивать представителей объекта внутреннего муниципального финансового контроля по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии. Председатель Комиссии и заместитель председателя Комиссии являются членами Комиссии и имеют право голоса.

4.2. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем Комиссии.

В процессе проведения заседания Комиссии ведется аудиозапись.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет её председатель либо лицо, исполняющее его обязанности.

Дата проведения заседания Комиссии может быть перенесена председателем Комиссии в случае запроса дополнительных документов у представителей объекта внутреннего муниципального финансового контроля.

4.4. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа её членов. Проведение заседания Комиссии в отсутствие председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии не допускается.

4.6. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на её заседании. При равенстве голосов решающим считается голос председателя Комиссии.

4.7. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на её заседании.

4.8. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется должностным лицом, осуществляющим контрольную деятельность в Управлении финансов района.

4.9. Обязанности по учёту и сдаче в архив Управления финансов района документов, протоколов заседаний и решений Комиссии возлагаются на секретаря Комиссии.

Приложение № 3
к Стандарту
осуществления Управлением финансов
района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

(форма)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ
СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Румянцева, д. 20, с. Сямжа, 162220

Тел.: (81752) 2-11-47, факс: (81752) 2-12-55

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование объекта контроля и адрес)

Управлением финансов Сямженского муниципального района
проведена

(метод, тема, объект контроля, проверяемый период)

в ходе которой установлено следующее:

(указывается информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключённых в целях исполнения указанных договоров (соглашений), и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля)

В соответствии с решением Представительного собрания Сямженского муниципального района от 28.04.2015г. № 299 «О бюджетном процессе в Сямженском муниципальном районе» (с изменениями), Положением об Управлении финансов Сямженского района, утверждённым постановлением Администрации Сямженского района от 16.08.2005г. № 882, Порядком осуществления Управлением финансов района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утверждённым постановлением Администрации Сямженского района от 21.11.2019г. № 501, на основании акта выездной (камеральной, встречной) проверки (ревизии) от _____, проведенной в _____
(дата составления акта) (наименование объекта контроля)
в период с _____ по _____, Управление финансов района

ТРЕБУЕТ:

(указываются требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета)

Информацию об исполнении представления с приложением подтверждающих документов представить в Управление финансов района в срок до «__» _____ 20__ года.

В соответствии с пунктом 44 Порядка осуществления Управлением финансов района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утверждённого постановлением Администрации района от 21.11.2019г. № 501, в случае необходимости продления срока исполнения требований представления объект контроля вправе направить в Управление финансов района аргументированное ходатайство о продлении срока исполнения представления не позднее 5 (пяти) рабочих дней до указанного в представлении срока. К ходатайству прилагаются документы, обосновывающие продление срока с указанием причин и принятых мер к моменту направления ходатайства.

Невыполнение в установленный срок настоящего Представления влечёт ответственность, предусмотренную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник Управления финансов
Сямженского муниципального района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Стандарту
осуществления Управлением финансов
района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

(форма)

ПРЕДПИСАНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ
СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Румянцева, д. 20, с. Сямжа, 162220
" " _____ 20__ г.

Тел.: (81752) 2-11-47, факс: (81752) 2-12-55
№ _____

_____ (наименование объекта контроля)
Управлением финансов Сямженского муниципального района
проведена

_____ (метод, тема, объект контроля, проверяемый период)
в ходе которой установлено следующее:

_____ (указывается информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключённых в целях исполнения указанных договоров (соглашений), и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля)

В соответствии с решением Представительного собрания Сямженского муниципального района от 28.04.2015г. № 299 «О бюджетном процессе в Сямженском муниципальном районе» (с изменениями), Положением о Управлении финансов Сямженского района, утверждённым постановлением Администрации Сямженского района от 16.08.2005г. № 882, Порядком осуществления Управлением финансов района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утверждённым постановлением Администрации Сямженского района от 21.11.2019г. № 501, на основании акта выездной (камеральной, встречной) проверки (ревизии) от _____, проведенной в _____

(дата составления акта) _____ (наименование объекта контроля)
в период с _____ по _____, Управление финансов района

ТРЕБУЕТ:

(указываются требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба бюджету района)

Информацию об исполнении предписания представить в срок до "___" _____ 20__ г. в Управление финансов района с приложением подтверждающих документов.

В соответствии с пунктом 44 Порядка осуществления Управлением финансов района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации района от 21.11.2019г. № 501, в случае необходимости продления срока исполнения требований представления объект контроля вправе направить в Управление финансов района аргументированное ходатайство о продлении срока исполнения представления не позднее 5 (пяти) рабочих дней до указанного в представлении срока. К ходатайству прилагаются документы, обосновывающие продление срока с указанием причин и принятых мер к моменту направления ходатайства.

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечёт ответственность, предусмотренную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник Управления финансов
Сямженского муниципального района

(подпись)

(Ф.И.О.)

(форма)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ СЯМЖЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Управлением _____ финансов _____ района проведена
_____, в ходе которой установлено
(тема, метод, объект контроля)

Следующее:

(указывается информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

В соответствии с решением Представительного собрания Сямженского муниципального района от 28.04.2015г. № 299 «О бюджетном процессе в Сямженском муниципальном районе» (с изменениями), Положением о Управлении финансов Сямженского района, утверждённым постановлением Администрации Сямженского района от 16.08.2005г. № 882, Порядком осуществления Управлением финансов района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утверждённым постановлением Администрации Сямженского района от 21.11.2019г. № 501, на основании акта выездной (камеральной, встречной) проверки (ревизии) от _____, проведенной в _____

(дата составления акта)

(наименование объекта контроля)

в период с _____, прошу рассмотреть
(указываются даты начала и окончания проверки (ревизии))

настоящее уведомление и в срок не позднее "__" _____ 20__ года
представить в Управление финансов района информацию о его рассмотрении
и принятых мерах с приложением подтверждающих документов.

Приложения к уведомлению:

- копия акта проверки (ревизии);
- копии подтверждающих документов.

Начальник Управления финансов
Сямженского муниципального района

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОТЧЁТ

о результатах проведения Управлением финансов Сямженского
муниципального района
проверок (ревизий, обследований)
на 1 _____ 20__ г.

1. Общие сведения о проведённых проверках, ревизиях, обследованиях

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
1	2	3
Объём проверенных средств, тыс. руб.	1	
Выявлено нарушений (недостатков) в финансово-бюджетной сфере на сумму, тыс. руб.	2	
Количество проведенных контрольных мероприятий, единиц, в том числе	3	
плановых	3.1	
внеплановых, из них	3.2	
по поручениям Главы района, Главы администрации района, заместителя Главы района	3.2.1	
по обращениям руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований района	3.2.2	
по требованиям прокуратуры района	3.2.3	
по обращениям граждан и (или) организаций	3.2.4	
по иным основаниям, установленным законодательством	3.2.5	
Количество камеральных контрольных мероприятий	3.3	
Количество выездных контрольных мероприятий	3.4	
Количество объектов, охваченных контрольными мероприятиями, единиц	4	

2. Сведения о суммах нарушений, выявленных при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
1	2	3
Нецелевое использование бюджетных средств, тыс. руб.	5	
Неправомерное использование бюджетных средств, тыс. руб.	6	
Несоблюдение принципа эффективности использования бюджетных средств, тыс. руб.	7	
Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов, тыс. руб.	8	
Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита, тыс. руб.	9	
Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом, тыс. руб.	10	
Нарушение условий предоставления бюджетного кредита, тыс. руб.	11	
Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, тыс. руб.	12	
Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций, тыс. руб.	13	
Нарушение условий предоставления субсидий, тыс. руб.	14	
Нарушение порядка представления бюджетной отчетности, тыс. руб.	15	
Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет, тыс. руб.	16	
Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий, тыс. руб.	17	
Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи, тыс. руб.	18	
Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств, тыс. руб.	19	
Нарушение запрета на размещение бюджетных средств, тыс. руб.	20	
Нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, тыс. руб.	21	
Нарушение сроков обслуживания и погашения муниципального долга, тыс. руб.	22	
Нарушение порядка формирования муниципального (муниципального) задания, тыс. руб.	23	
Недостача денежных средств и материальных ресурсов, тыс. руб.	24	
Нарушения ведения бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной отчётности, тыс. руб.	25	
Несоблюдение принципа полноты и достоверности предоставления отчётности о реализации муниципальных программ района, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий муниципальными учреждениями района, количество фактов	26	
Иные нарушения, тыс. руб.	27	

3. Сведения о принятых мерах по результатам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
1	2	3
Составлено протоколов об административных правонарушениях, ед.	29	
Количество направленных представлений объектам контроля, ед.	30	
Количество направленных предписаний объектам контроля, ед.	31	
Количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в адрес Управления финансов района, ед.	32	
Количество исполненных/неисполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, ед.	33	
Количество возбужденных дел об административных правонарушениях, ед.	34	
Сумма наложенных административных штрафов, тыс. руб.	35	
Сумма уплаченных (взысканных) штрафов по делам об административных правонарушениях, тыс. руб.	36	
Сумма финансовых нарушений, подлежащих устранению и возмещению, тыс. руб.	37	
Сумма устраненных и возмещенных финансовых нарушений, тыс. руб.	38	

Утверждён
распоряжением
Управления финансов района
от 07.04.2020г. № 19-р
(приложение № 2)

**СОСТАВ
КОМИССИИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ СЯМЖЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОЗРАЖЕНИЙ ОБЪЕКТОВ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПО АКТАМ
КАМЕРАЛЬНЫХ ИЛИ ВЫЕЗДНЫХ ПРОВЕРОК (РЕВИЗИЙ),
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЯМ ОБСЛЕДОВАНИЙ, ПРОВЕДЕННЫХ
УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ РАЙОНА**

- Рахманова Людмила Евлампьевна - Начальник Управления финансов района, председатель комиссии;
- Федосеева Любовь Александровна - заместитель начальника Управления финансов района, заместитель председателя комиссии;
- Солнопекова Анна Сергеевна - главный специалист Управления финансов района, секретарь комиссии;
- Члены комиссии:
- Григорьева Светлана Валентиновна - главный бухгалтер Управления финансов района;
- Мигачева Анна Александровна - главный специалист Управления финансов района;

