



ГЛАВА
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
Можайского городского округа
« 29 » 05 2019 года № 43-1/17

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2019 № 43-1/17

г. Можайск

Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением Главы Можайского городского округа от 13.03.2019 № 33-ПГ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа www.admptozhauvsk.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Можайского городского округа

Д.А. Абаренков



СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты), разработаны в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением Главы Можайского городского округа от 13.03.2019 № 33-ПГ.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль на территории Можайского городского округа осуществляется Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа (далее - Сектор контроля).

3. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению Сектором контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

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

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;
- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Можайского городского округа.

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

II. СТАНДАРТЫ

Стандарт № 1 «Законность деятельности Сектора контроля»

2.1. Стандарт «Законность деятельности Сектора контроля» определяет требования к организации деятельности Сектора контроля и его должностных лиц, обеспечивающие правомерность и эффективность деятельности по контролю.

2.2. Под законностью деятельности Сектора контроля понимается обязанность должностных лиц Сектора контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, Московской области и правовыми актами Администрации Можайского городского округа.

2.3. Должностными лицами Сектора контроля, осуществляющими

деятельность по контролю, являются:

2.3.1. начальник Сектора контроля;

2.3.2. лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Сектора контроля.

2.4. Должностные лица, указанные в пункте 2.3 настоящего Стандарта, в рамках установленной компетенции имеют право:

2.4.1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Указанную информацию вправе запрашивать руководитель группы.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к исполнению документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов группы на время проведения контрольного мероприятия.

2.4.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспристрастно по предъявлению служебных удостоверений и решения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с

использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотра, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры.

2.4.3. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

2.4.4. Проводить экспертизы, необходимые при осуществлении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз.

2.4.5. Выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.4.6. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.4.7. Составлять протоколы об административном правонарушении по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.8. Обращаться в суд с иском о возмещении ущерба.

2.5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов бюджета Можайского городского округа, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд Можайского городского округа, 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 Можайского городского округа.

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

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

3.2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут должностные лица Сектора контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица Сектора контроля обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящими Стандартами;

Вручать руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) Решение о проведении контрольного мероприятия в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа (далее - Решение), а также акты и заключения, оформленные по результатам контрольных мероприятий;

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.

Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности Сектора контроля»

4.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности Сектора контроля» определяет требования к организации деятельности Сектора контроля, обеспечивающие конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

4.2. Сектор контроля и его 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.

4.3. Информация, получаемая Сектором контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию Сектором контроля и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

Стандарт № 4 «Планирование контрольной деятельности»

5.1. Стандарт «Планирование контрольной деятельности» определяет требования к организации деятельности Сектора контроля, обеспечивающие проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

5.2. План контрольных мероприятий формируется Сектором контроля на полугодие и утверждается распоряжением Главы Можайского городского округа.

В Плане контрольных мероприятий указываются объекты контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, метод (проверка, ревизия или обследование), месяц начала проведения контрольного мероприятия.

Форма плана контрольных мероприятий приводится в приложении № 1 к Стандартам.

5.3. План контрольных мероприятий утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия.

Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не менее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Можайского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4. При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

5.4.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов.

5.4.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты.

5.4.3. Оценку состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученную в результате проведения Сектором контроля анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

5.4.4. Информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) Сектором контроля в рамках осуществления иных полномочий.

5.4.5. Поручения Главы Можайского городского округа.

5.5. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях органов внешнего муниципального финансового контроля Можайского городского округа и предложений Финансово-казначейского управления Администрации Можайского городского округа в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

5.6. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в два года.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

5.7. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

поручения Главы Можайского городского округа;

при наличии информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

по результатам проведения контрольного мероприятия;

истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний.

Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия»

6.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия Сектором контроля, обеспечивающие проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

6.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и оформление результатов контрольного мероприятия.

6.3. Назначение контрольного мероприятия.

6.3.1. Плановое контрольное мероприятие проводится на основании Решения.

6.3.2. Решение должно содержать:

наименование и место нахождения объекта контроля;

предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

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

проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок); проверяемый период;

состав группы (должностных лиц, осуществляющих проведение контрольного мероприятия);

срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

6.3.3. Решение подписывается начальником Сектора контроля.

6.3.4. Для проведения контрольного мероприятия руководителем группы разрабатывается программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

предмет контрольного мероприятия;

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 (изучению, анализу и (или) оценке);

срок оформления акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования;

сведения о членах группы, ответственных за рассмотрение конкретного вопроса, подлежащего проверке (изучению, анализу и (или) оценке).

Программа проверки подписывается начальником Сектора контроля.

6.3.5. Подготовка к контрольному мероприятию начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и

сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам 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.

6.3.6. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Сектора контроля и вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, 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, обследование);

предмет проверки, ревизии;

проверяемая сфера деятельности объекта 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 может содержать запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения проверки. Оформление запроса осуществляется в соответствии с пунктом 2.4.1 Стандартов.

Ответственным за подготовку уведомления о проведении контрольного мероприятия является руководитель группы.

6.3.7. По факту представления или несвоевременного представления объектами контроля, их должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении выездной проверки, руководителем группы составляется акт о несвоевременном предоставлении/непредставлении информации, документов и материалов по форме согласно приложению № 2 к Стандартам.

О факте составления акта о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов объект контроля уведомляется руководителем группы путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, после окончания срока проведения выездной проверки, ревизии указанные информации, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной выездной проверки не подлежат.

6.4. Проведение контрольного мероприятия.

6.4.1. В ходе проведения контрольного мероприятия проводятся мероприятия:

по изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, государственных (муниципальных) контрактов, гражданско-правовых договоров;

по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

по фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудио-фиксации;

по изучению информации, содержащейся в информационные системах и ресурсах;

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

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

6.4.2. Действия по документальному изучению проводятся на основании документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях), документов, представленных объектом контроля, в том числе финансовых документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

6.4.3. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие достоверные доказательства. Доказательства представляются собой фактические данные и информацию, полученную при

проведении контрольного мероприятия, и результаты ее анализа, которые подтверждают вывод, сделанный по результатам этого мероприятия.

6.4.4. Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в заключении (акте) о результатах контрольного мероприятия.

Доказательства являются надлежащими, если они подтверждают вывод, по результатам контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.4.5. Доказательства получают путем проведения следующих контрольных действий:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объектов контроля;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности и их причин;

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнением самостоятельных расчетов;

- подтверждение, представляющие процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от оведомленных лиц в пределах или за пределами объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия допустимы неформальные устные запросы, адресованные работникам объекта контроля.

6.5. Оформление результатов контрольного мероприятия.

6.5.1. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте проверки, ревизии, которые подписываются руководителем и членами группы.

Результаты обследования оформляются заключением, подписываемым руководителем и членами группы.

Акт по результатам встречной проверки прилагается к материалам соответствующей проверки, ревизии.

6.5.2. Максимальный срок оформления результатов контрольного мероприятия составляет десять рабочих дней после завершения контрольного мероприятия.

6.5.3. 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.

6.5.4. Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование документа (акт проверки, ревизии);
 - 2) дату и номер акта проверки, ревизии;
 - 3) основание проведения проверки, ревизии (дата и номер решения о проведении проверки, ревизии);
 - 4) вид (плановая, внеплановая), форма (камеральная, выездная), способ (сплошной, выборочный) проведения проверки, ревизии, предмет проверки, ревизии;
 - 5) проверяемый период;
 - 6) дату начала и окончания проверки, ревизии, включая сроки приостановления и возобновления проверки;
 - 7) состав группы (фамилии, имена, отчества, должности руководителя и членов группы);
 - 8) сведения об объекте контроля:
 - полное и сокращенное наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма;
 - место нахождения (место регистрации и фактическое местонахождение);
 - дата внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) – для юридического лица; дата внесения записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;
 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН – для юридического лица; ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП);
 - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии);
 - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства; фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) объекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет(л) обязанности (несет/нес ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей;
 - фамилия, имя, отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, с указанием его номера телефона;
 - сведения о проведенном ранее Сектором контроля контрольного мероприятия по аналогичному предмету контроля;
 - 9) запись о факте проведения встречной проверки.
- 6.5.5. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки (относящимися к

предмету проверки в рамках проверяемого периода), ревизии, и содержать информацию о всех выявленных нарушениях и обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, в том числе:

- 1) краткую характеристику деятельности объекта контроля в соответствии с уставом;
 - 2) ссылку на реквизиты и срок действия лицензии, если виды деятельности в проверяемом периоде относились к лицензируемым видам деятельности (если не относились – также соответствующее указание);
 - 3) об основаниях и объемах принятых и оплаченных работ (в стоимостном выражении) с указанием реквизитов документов в подтверждение принятия и оплаты работ (акты приема работ, справки о стоимости работ, платежные поручения и т.д.), о наличии (отсутствии) и размере кредиторовской (дебиторской) задолженности по соответствующим контрактам, гражданско-правовым договорам применительно к предмету проверки;
 - 4) перечень проведенных контрольных процедур в отношении объекта контроля;
 - 5) о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации;
 - 7) о факте получения или непредоставления письменных пояснений от руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля, письменное требование о предоставлении которых направляется объекту контроля при выявлении нарушений законодательства (нормативных правовых актов), условий контрактов (договоров, соглашений), возникновения неясностей в представленной информации (документах), иных необходимых случаях;
 - 8) об объемах проверенных денежных средств (в абсолютном и относительном (процентном) выражении) применительно к предмету проверки;
 - 9) иную информацию, содержащую фактические данные, на основании которых установлено наличие или отсутствие нарушений.
- 6.5.6. В описательной части акта проверки наряду с текстовым изложением информации допускается использование диаграмм, схем, графиков, таблиц. При необходимости составления диаграмм, схем, графиков, таблиц, объем которых превышает одну страницу, данные материалы оформляются в виде приложения к акту проверки.
- 6.5.7. В заключительной части акта проверки, ревизии отражается обобщенная информация о выявленных в ходе проверки финансовых и (или) иных нарушениях и недостатках с указанием общей суммы нарушений в рублях и копейках по каждому виду нарушений.
- 6.5.8. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами.

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.).

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

К акту контрольного мероприятия помимо акта встречной проверки прилагаются все документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертизы (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

6.5.10. Акт проверки, ревизии подписывается руководителем группы и всеми членами группы.

В случае невозможности подписания акта проверки, ревизии кем-либо из членов группы об этом делается соответствующая отметка в акте проверки.

Регистрация акта проверки, ревизии осуществляется Сектором контроля.

6.5.11. Акт проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

6.5.12. Объект контроля вправе представить в Сектор контроля письменные возражения на акт проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта.

В случае поступления письменных возражений на акт контрольного мероприятия должностные лица, входящие в состав группы, рассматривают возражения на акт контрольного мероприятия и по результатам рассмотрения осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

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

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается начальником Сектора контроля.

6.5.13. Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту контроля в качестве приложения к представлению, предписанию. Оригинал заключения на возражения на акт проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

6.5.14. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) начальник Сектора контроля в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимает в отношении объекта контроля решение:

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

- об отступлении оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении мер принуждения;

- о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки.

Стандарт № 6 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

7.1. Стандарт № 6 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий Сектором контроля, обеспечивающие устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области и правовых актов Администрации Можайского городского округа в соответствующей сфере деятельности и привлечение к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

7.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Сектор контроля при выявлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет объекту контроля:

- представление, содержащее 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 Можайского городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Можайского городского округа в ценные бумаги округа в причины и условий таких нарушений или требования о возврате представленных средств бюджета Можайского городского округа;

- предписание, содержащее 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 бюджета Можайского городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Можайского городского округа в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного бюджету Можайского городского округа;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.3. Предписание, предписание, уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписываются начальником Сектора контроля.

7.4. Предписание, предписание в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты направления (вручения) акта, направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Стандартом.

Срок для исполнения объектом контроля представления устанавливается в представлении в зависимости от результатов контрольного мероприятия и содержания требований, указанных в представлении, но не может быть более тридцати календарных дней со дня получения представления.

Срок для исполнения объектом контроля представления устанавливается в представлении в зависимости от результатов контрольного мероприятия, содержания требований, указанных в представлении, и не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

7.5. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в Финансово-казначейское управление Администрации Можайского городского округа срок не позднее тридцати календарных дней со дня подписания акта проверки, ревизии и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансово-казначейским управлением Администрации Можайского городского округа.

7.6. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения представления, предписание, о результатах исполнения с приложением документов, материалов, подтверждающих исполнение.

7.7. Представление и предписание Сектора контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

7.8. Отмена представлений и предписаний Сектора контроля осуществляется в судебном порядке.

7.9. Сектор контроля осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

7.10. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба Можайскому городскому округу, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения Сектора контроля в суд с иском о возмещении данного ущерба.

7.11. В случае неисполнения представления и (или) предписания Сектор контроля имеет право применить к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Заключительные положения.

В случаях возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица Сектора контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Московской области, правовыми актами Можайского городского округа.

Приложение № 1
к Стандартам осуществления внутренней
муниципального финансового контроля

План

проведения Сектором муниципального финансового контроля Администрации
Можайского городского округа контрольных мероприятий в рамках осуществления
полномочий внутреннего муниципального финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений в _____ полугодии _____ года

№ п/п	Наименование объекта контроля	Предмет контрольного мероприятия	Проверяемый период	Месяц начала проведения контрольного мероприятия	Место

Приложение № 2
к Стандартам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

Акт № _____
о непредставлении/несвоевременном представлении документов,
материалов и информации

« _____ » _____ 20 _____

Настоящий Акт составлен о том, что должностными лицами
наименование объекта контроля

не представлены/несвоевременно представлены следующие документы (материалы,
информация) запрошенные группой в соответствии с запросом (уведомлением) № _____
от _____ 20 _____ :
1) _____ ;
2) _____ .

Руководитель группы _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Представитель объекта контроля _____ И.О. Фамилия
(подпись)