



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2020

№ 105-н

Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

Руководствуясь п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Беловский городской округ»:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

2. Управлению по работе со средствами массовой информации (Осипова Ю.Н.) и отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (Александрова С.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа экономике, финансам, налогам и собственности – начальника управления экономики Г.В. Овчинникову.

И.о. Главы Беловского
городского округа



А.В. Горелова

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 30.01.2020 № 205-н

**Стандарт
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

1. Общие правила

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт) предназначен для реализации Положения об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере, утвержденного постановлением Администрации Беловского городского округа от 10.10.2019 №2814-п.

1.2. Целью стандарта является установление характеристик, правил и процедур осуществления контрольных мероприятий отделом муниципального контроля управления экономики Администрации Беловского городского округа (далее - ОМК).

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий ОМК в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

– исполняется на основании плана проведения контрольных мероприятий ОМК на год (далее - план контрольных мероприятий) или в соответствии с п. 3.3.2. Положения об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением Администрации Беловского городского округа от 10.10.2019 № 2814-п (далее - Положение № 2814-п);

– проводится на основании распоряжения Уполномоченного лица определенного в п.1.2. Положения № 2814-п (далее – распорядительный документ Уполномоченного лица);

– проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной распорядительным документом Уполномоченного лица;

– по результатам мероприятия оформляется акт.

2.2. Предметом контрольного мероприятия ОМК является процесс формирования и использования:

- средств бюджета Беловского городского округа, в том числе полученных в виде межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов и инвестиций, соблюдение целей и условий их предоставления;

- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

- муниципальной собственности, в том числе, имущества переданного в оперативное управление, хозяйственное ведение.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

2.3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

главный распорядитель, распорядители (получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка, ревизия, обследование.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- назначение (подготовка) контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия;

- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.1.1. Этап назначения (подготовки) контрольного мероприятия является предварительным перед проведением контрольного мероприятия и осуществляется в целях изучения объектов контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

3.1.2. Этап проведения контрольного мероприятия осуществляется на основании распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия и в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

3.1.3. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия является заключительным этапом контрольного мероприятия, на котором

формируются выводы, подготавливается и оформляется акт. Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания акта всеми лицами, участвовавшими в проведении контрольного мероприятия.

3.2. Документы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия представляются в ОМК в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля на основании мотивированного запроса ОМК.

3.3. Непосредственную организацию и проведение контрольных мероприятий осуществляют специалисты, указанные в п. 1.2. Положения № 2814-п.

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию деятельности специалистов органов финансового контроля, указанных в п. 1.2. Положения № 2814-п, на объектах контроля осуществляет должностное лицо, осуществляющее координацию органа финансового контроля, указанное в п. 1.2. Положения № 2814-п.

4. Этап назначения (подготовки) контрольного мероприятия

Этап назначения (подготовки) контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения. На данном этапе осуществляется подготовка, утверждение распорядительного документа, программы и формирование состава контрольной группы проведения контрольного мероприятия.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.1.1. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распорядительным документом Уполномоченного лица.

В распорядительном документе о назначении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- даты начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- сотрудник органа финансового контроля;
- состав специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

Форма распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 1 к Стандарту.

4.1.2. До начала этапа проведения контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия на данном объекте, подписанное руководителем контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного

мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав контрольной группы и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагается перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления членам контрольной группы.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 2 к Стандарту.

4.1.3. Способы и методы предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объектов, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов и других факторов.

4.1.4. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

По результатам анализа и оценки собранной информации в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия.

4.1.5. Получение информации осуществляется путем направления запросов органом финансового контроля руководителю каждого объекта контроля. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам.

Форма запроса органа финансового контроля о предоставлении информации приведена в приложении № 3 к Стандарту.

4.1.6. Если в процессе предварительного изучения объекта контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этого объекта, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения об изменении утвержденного плана контрольных мероприятий. Вышеуказанные предложения органом финансового контроля вносятся в установленном порядке на рассмотрение должностному лицу, осуществляющему координацию органа финансового контроля.

4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия.

4.2.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного

контрольного мероприятия.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

4.2.2. В соответствии с целями, указанными в распорядительном документе о проведении контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы. В соответствии с вопросами должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить», «выявить», «провести анализ» и т.д.), которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели.

4.3. Программа проведения контрольного мероприятия.

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет, наименование объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

4.3.2. Утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с п. 3.3.8. Положения № 2814-п.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 4 к Стандарту.

4.4. Формирование контрольной группы.

4.4.1. Контрольная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

В состав контрольной группы входят: руководитель и члены контрольной группы из числа сотрудников органов финансового контроля и иных, привлекаемых для проверки лиц (по согласованию).

Формирование контрольной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена контрольной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники органов финансового контроля, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника органов финансового контроля, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется

проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.4.2. Члены контрольной группы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.4.3. Служебные контакты членов контрольной группы с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников органов финансового контроля, установленных должностными инструкциями в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами органов финансового контроля.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций члены контрольной группы должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации для принятия решения.

4.4.4. При проведении контрольных мероприятий орган финансового контроля может привлекать специалистов иных структурных подразделений Администрации Беловского городского округа, а также иных организаций, включая аудиторские организации, и независимых экспертов.

4.4.5. Численность членов контрольной группы, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, должна быть не менее двух человек.

5. Проведение контрольного мероприятия

Этап проведения контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленный акт и рабочая документация.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Кемеровской области и нормативно-правовым актам Беловского городского округа.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии);

- составить, при необходимости, протокол об административном правонарушении.

5.1.3. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель и члены контрольной группы определяют степень их воздействия на результаты формирования и использования средств муниципального бюджета и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в частности:

- информируют руководителя контрольного мероприятия, требуют письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

- готовят, при необходимости, информацию Главе Беловского городского округа за подписью Уполномоченного лица осуществляющего координацию деятельности органа финансового контроля.

Обращения Главы Беловского городского округа в правоохранительные органы в случае выявления в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки уголовного преступления и подтверждающие такие факты материалы направляются в течение 3-х рабочих дней с даты выявления таких фактов.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии).

5.1.6. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), при осуществлении внутреннего муниципального финансового

контроля, сотрудник органа финансового контроля докладывает о выявленных нарушениях Уполномоченному лицу для принятия решения о составлении протокола об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.1.7. Содержание протокола об административном правонарушении определяется статьей 28.2 КоАП.

При составлении протокола об административном правонарушении законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Протокол об административном правонарушении подписывается законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанного лица от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись.

Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Форма протокола о совершении административного правонарушения приведена в приложении № 5 к Стандарту.

5.1.8. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом органа финансового контроля немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с

момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП).

Копия протокола об административном правонарушении прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия и включается в материалы контрольного мероприятия.

Установив обстоятельства, предусмотренные статьей 26.1 КоАП, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении (наличие события административного правонарушения; должностное, юридическое лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП предусмотрена административная ответственность; виновность должностного, юридического лица в совершении административного правонарушения; обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность; характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением; обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении; иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения), должностное лицо органа финансового контроля составляет протокол об административном правонарушении и в течение трех рабочих дней с момента составления протокола направляет его и соответствующие материалы мировому судье для рассмотрения.

По общему правилу, установленному частью 1 статьи 29.5 КоАП, дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения.

5.2. Получение доказательств.

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств муниципального бюджета и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию член контрольной группы собирает на основании следующих письменных и устных форм:

копий документов, представленных объектами контрольного

мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной; статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

анализа и оценки полученной информации, исследования важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

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

подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.2.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно членами контрольной группы, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

5.2.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.2.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

5.2.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах

и рабочей документации, являющихся основой для подготовки акта о его результатах.

5.3. Формирование рабочей документации.

5.3.1. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков;
- подтверждения выполнения членами контрольного мероприятия программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

5.3.2. В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, пояснительные, аналитические записки), подготовленные членами контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

5.5.3. Рабочая документация включается в материалы контрольного мероприятия, учитывается и хранится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Оформление актов.

6.1.1. В соответствии с пунктом 3.5. Положения № 2814-п по итогам контрольных действий на объектах контрольных мероприятий оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее - акт), который должен иметь следующую структуру:

- цели и основания для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень вопросов, которые предусмотрены программой и проверены на данном объекте;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил представление (предписание) органа финансового контроля, которые были даны по результатам предшествующего контрольного

мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объектах приведена в приложении № 6 к Стандарту.

6.1.2. К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в приложении № 7 к Стандарту.

6.1.3. Выявление случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию Беловский городской округ Кемеровской области-Кузбасса отражается в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства муниципальных внебюджетных фондов), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;
- информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах указывается размер ущерба (при его наличии), нанесенного муниципальному бюджету, муниципальным внебюджетным фондам, муниципальной собственности.

Результаты работы привлеченных специалистов, независимых

экспертов включаются в акт или прилагаются к нему.

6.1.4. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных членами контрольной группы, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «Нарушений не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

6.1.5. Акт составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Акт подписывают члены контрольной группы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

В случае несогласия члена контрольной группы с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде член контрольной группы подает в двухдневный срок руководителю контрольного мероприятия.

6.1.6. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте подписывается для ознакомления руководителю и (или) иному представителю (далее - представителю) данного объекта.

Ознакомление с актом производится в срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности по согласованию с руководителем контрольного мероприятия - в срок до трех суток.

Представителю объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, передается второй экземпляр акта.

Не допускается представление для ознакомления представителю проектов актов, не подписанных членами контрольной группы.

Внесение в подписанные членами контрольной группы акты каких-либо изменений на основании замечаний представителя и вновь представляемых ими материалов не допускается.

6.1.7. В случае несогласия представителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие возражений. Возражения излагаются в письменном виде сразу или направляются в орган финансового контроля в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае поступления от представителя объекта контрольного мероприятия письменных возражений орган финансового контроля в течение десяти рабочих дней с даты поступления возражений в орган финансового контроля готовит заключение на представленные возражения, которое направляется в адрес объекта контрольного мероприятия.

Письменные возражения (пояснения) представителя объекта контрольного мероприятия и заключение органа финансового контроля на представленные возражения прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае отказа представителя от подписи акта даже с указанием на наличие возражения (пояснения) сотрудники контрольной группы, осуществляющее контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе представителя ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к представителю с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ представителя.

Форма заключения на возражения (пояснения) представителя объекта контрольного мероприятия по содержанию акта по его результатам приведена в приложении № 8 к Стандарту.

6.1.8. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий членам контрольной группы для проведения контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.

6.1.8.1. Акт по фактам создания препятствий членам контрольной группы для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске членов контрольной группы на указанный объект;
- создании нормальных условий для работы членам контрольной группы;
- предоставлении или несвоевременном предоставлении информации по запросу контрольного управления.

При возникновении указанных случаев создания препятствий сотрудник органа финансового контроля доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание п.3.4.10.9. Положения № 2814-п, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ, и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших создание препятствий и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам органа финансового контроля в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 9 к Стандарту.

Если в течение суток после передачи акта требования члена контрольной группы не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю контрольного мероприятия.

Член контрольной группы в соответствии с положениями части 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении при создании должностному лицу, осуществляющему муниципальный финансовый контроль препятствий для проведения контрольного мероприятия выражающихся в:

- неповиновении законным требованиям должностного лица, осуществляющего муниципальный финансовый контроль, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (статья 19.4 КоАП);

- воспрепятствовании законной деятельности должностного лица, осуществляющего муниципальный финансовый контроль по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП);

- непредставлении или несвоевременном представлении в орган финансового контроля, члену контрольной группы, участвующему в проведении контрольного мероприятия, сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП).

6.1.8.2. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципалитету ущерб и содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется руководитель контрольного мероприятия, руководитель органа финансового контроля.

Форма акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в приложении № 10 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта, в нем делаются соответствующие записи.

В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольного мероприятия, член контрольной группы, обязан незамедлительно письменно доложить о происшедшем, а также направить данный акт руководителю органа финансового контроля.

Руководитель органа финансового контроля, при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки уголовного преступления, направляет информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы Главе Беловского городского округа для последующего направления в соответствующие правоохранительные органы.

6.2. Оформление результатов контрольного мероприятия.

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия по соответствующим основаниям наряду с актом объектам контроля направляются следующие документы:

- представление или предписание;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- обращение в правоохранительные органы.

6.2.1. Представление или предписание объектам контроля (далее - представление (предписание)).

Под представлением понимается документ, который должен содержать 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, 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, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в

указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Под предписанием понимается документ, содержащий 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, 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 муниципальному образованию.

Представление (предписание) по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектах контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- выявленные факты нарушений и недостатков с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- требования о принятии мер по устранению выявленных 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, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию Беловский городской округ Кемеровской области -Кузбасса, представление (предписание) по результатам контрольного мероприятия должно содержать информацию о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требование о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений. Если в представлении органа финансового контроля не указан срок его выполнения, то оно должно быть выполнено в течение 30 календарных дней со дня его внесения в объект контрольного мероприятия.

Объем текстовой части представления (предписания) по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных

нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 10 страниц.

Форма представления (предписания) по результатам контрольного мероприятия приведена в приложениях № 11, № 12 к Стандарту.

О принятых мерах по результатам выполнения представления (предписания) руководитель объекта контрольного мероприятия или лицо, исполняющее его обязанности, уведомляет орган финансового контроля в письменной форме.

Форма отчета об исполнении представления (предписания) приведена в приложении № 13 к Стандарту.

6.2.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений орган финансового контроля направляет проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения Главе Беловского городского округа в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Решение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения в финансовое управление города Белово принимается Главой Беловского городского округа.

Содержание уведомления о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Примерная форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 14 к Стандарту.

6.2.3. Отчет о контрольном мероприятии

По результатам проведенного контрольного мероприятия орган финансового контроля представляет Главе Беловского городского округа отчет о контрольном мероприятии.

Форма отчета о контрольном мероприятии приведена в приложении № 15 к Стандарту.

6.2.4. Обращение в правоохранительные органы.

В случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования обращение в правоохранительные органы подготавливается органом финансового контроля.

Обращение в правоохранительные органы направляется в соответствии с п. 3.5.15 Положения № 2814-п за подписью Главы Беловского городского округа.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольной деятельности (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства

Российской Федерации в использовании средств местного бюджета, муниципального имущества, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

К обращению в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объекте с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту проверки, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения в правоохранительные органы приведена в приложении № 16 к Стандарту.

Форма Распоряжения
органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия

Наименование органа внутреннего финансового контроля

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О проведении контрольного мероприятия

В целях _____
(формулировка целей)

и на основании плана проведения контрольных мероприятий органом финансового контроля, утвержденного на 20__ год:

1. Провести плановую (внеплановую) выездную (камеральную) проверку в отношении _____
(наименование объектов контрольного мероприятия)

2. Утвердить следующий состав контрольной группы:

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

Члены контрольной группы:

(должности, фамилии и инициалы сотрудников контрольного управления,
а также привлеченных специалистов)

3. Руководителю контрольного мероприятия в срок до «__» _____ 20__ года подготовить для утверждения программу проведения контрольного мероприятия.

4. Срок проведения _____
(наименование контрольного мероприятия)

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

5. По результатам проведения контрольного мероприятия составить акт в срок не позднее «__» _____ 20__ года.

6. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Уполномоченное лицо _____

_____ подпись

_____ расшифровка

С распоряжением ознакомлен:

Представитель объекта проверки

(должность)

_____ личная подпись

_____ инициалы и фамилия

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Стандарту

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия
оформляется на бланке органа финансового контроля

Штамп органа финансового
контроля

Должность руководителя
проверяемого объекта

Фамилия и инициалы

Уважаемый(ая) имя отчество!

(Наименование органа финансового контроля) уведомляет Вас, что в соответствии с п. 3.4.9.2. (либо п. 3.4.10.2) Положения об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере утвержденного постановлением Администрации Беловского городского округа от 10.10.2019 №2814-п (далее по тексту – Положение 2814-п), на основании ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Распоряжения органа финансового контроля от _____ № _____ в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

будет проводиться контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

контрольной группой в составе _____

(должность, инициалы и фамилия членов контрольной группы)

Срок проведения контрольного мероприятия - с «___» _____
по «___» _____ 20__ года.

В соответствии с п. 1.10 Положения 2814-п прошу обеспечить необходимые условия для работы членов контрольной группы и подготовить необходимые для проверки материалы по перечню документов и сведений в срок до «___» _____ 20__ года.

Руководитель
контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Уведомление получил:
Представитель объекта проверки:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

«___» _____ 20__ г.

Форма запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля о предоставлении информации оформляется на бланке органа финансового контроля

Штамп органа финансового
контроля

Должность руководителя
проверяемого объекта

Фамилия и инициалы

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с распоряжением (наименование органа финансового контроля) от «__» _____ 20__ г. №__ проводится контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с п. 3.4.9.2. Положения об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере утвержденного постановлением Администрации Беловского городского округа от 10.10.2019 №2814-п прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

2. _____

Копии запрашиваемых документов прошу предоставить на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке, электронном виде.

В случае отсутствия подтверждающих документов предоставить объяснительные.

Руководитель
контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма программы проведения контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Уполномоченное лицо

(инициалы и фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММАпроведения _____
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана контрольных мероприятий органа финансового контроля на 20__ год,
Распоряжение руководителя органа финансового контроля)2. Цель контрольного мероприятия: _____
(формулировка цели)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____
(полное наименование объекта)3.2. _____
(полное наименование объекта)

4. Предмет контрольного мероприятия:

4.1. _____
(указывается, что именно проверяется)4.2. _____
(указывается, что именно проверяется)

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Вопросы:

6.1. _____;

6.2. _____;

6.3. _____.

7. Срок проведения _____
(наименование контрольного мероприятия)

с « ___ » _____ 20__ года по « ___ » _____ 20__ года.

Форма Протокола об административном правонарушении

Протокол № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

_____ (должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)
в соответствии с ч. 1 ст. 28.2 и п. 3 ч. 5 ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении:

_____ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность,

_____ семейное положение, адрес регистрации по месту жительства, месту

_____ пребывания, документ, удостоверяющий личность. Для юридического лица наименование, место нахождения, ФИО и должность законного представителя)

Указанные сведения подтверждаю.

_____ (подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении контрольного мероприятия в

_____ (наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено:

_____ (место, время совершения и событие административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

_____ (фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)

_____ которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

_____ (подпись свидетеля, потерпевшего)

При составлении протокола об административном правонарушении законному представителю, защитнику юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные

статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подписи законного представителя юридического лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник юридического лица

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающим полномочия)

Объяснения законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются:

(перечень приложений)

Должностное лицо,
составившее протокол

личная подпись

инициалы и фамилия

Законный представитель
юридического лица,
в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении

личная подпись

инициалы и фамилия

Копию протокола получил:
Законный представитель юридического лица,
в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении

личная подпись

инициалы и фамилия

«__» _____ 20__ г.

Примечание. В случае неявки законного представителя юридического лица, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, законным представителем юридического лица. В случае отказа указанного лица от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в протоколе делается соответствующая запись.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объектах

Наименование органа финансового контроля

г. Белово

« ___ » _____ 20__ года

АКТ № ___

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана контрольных мероприятий органа финансового контроля на 20__ год,
Распоряжение руководителя органа финансового контроля)2. Цель контрольного мероприятия: _____
(формулировка целей)3. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)4. Проверяемый период _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Вопросы контрольного мероприятия:

1. _____

2. _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

6. Срок проверки - с « ___ » _____ по « ___ » _____ 20__ г.

7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости): _____

8. В ходе контрольного мероприятия установлено:

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

9. По результатам проверки сделаны следующие выводы:

1. _____

2. _____

Приложение:

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.
2. (При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.)

Руководитель контрольного мероприятия:

_____	_____	_____
(должность)	личная подпись	инициалы и фамилия

Члены контрольной группы:

_____	_____	_____
(должность)	личная подпись	инициалы и фамилия

С актом ознакомлен:

_____	_____	_____
(должность)	личная подпись	инициалы и фамилия

Копию акта получил:

_____	_____	_____
(должность)	личная подпись	инициалы и фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель
контрольного мероприятия

_____	_____	_____
(должность)	личная подпись	инициалы и фамилия

Приложение № 7
к Стандарту

Форма
перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых
проверено в ходе контрольного мероприятия

Приложение № 1
к акту ___ по результатам
контрольного мероприятия
от «___» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
законов и иных нормативных правовых актов,
исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера
1	2

Форма заключения на возражения (пояснения)

Наименование органа финансового контроля

г. Белово

« ___ » _____ 20__ года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на возражения _____

(объекта контрольного мероприятия)

к акту ___ от « ___ » _____ 20__ г. по результатам

(наименование контрольного мероприятия)

Пункт текста акта, краткое содержание	Основания возражений (пояснений): нормативные документы, первичные документы, приложения	Решение, принятое по итогам рассмотрения возражений (пояснений)

Письменные возражения представителя объекта контрольного мероприятия от « ___ » _____ 20__ г., и настоящее заключение на представленные возражения прилагаются к акту _____ № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

(наименование контрольного мероприятия)

и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Руководитель
контрольного мероприятия

(должность)_____
личная подпись_____
инициалы и фамилия

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам органа финансового контроля в проведении контрольного мероприятия

Наименование органа финансового контроля

г. Белово

«__» _____ 20__ года

АКТ

по фактам создания препятствий специалистам и иным сотрудникам органа финансового контроля для проведения контрольного мероприятия

Распоряжением органа финансового контроля

от «__» _____ 20__ г. № ____, на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

(наименование объекта контрольного мероприятия,

должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия членам контрольной группы:

(должность, инициалы и фамилии специалистов Отдела муниципального контроля)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам и иным сотрудникам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Указанные действия содержат признаки правонарушений, предусмотренных статьями 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления

(должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)Руководитель
контрольного мероприятия_____
должность_____
личная подпись_____
инициалы и фамилия

(члены контрольной группы)

личная подпись_____
инициалы и фамилия_____
личная подпись_____
инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность_____
личная подпись_____
инициалы и фамилия

Форма акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению

Наименование органа финансового контроля

г. Белово

«___» _____ 20__ года

АКТ

по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

Распоряжением органа финансового контроля

от «___» _____ 20__ г. № ____, на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или другое должностное лицо) _____
(должность, фамилия и инициалы,

наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель
контрольного мероприятия

_____	_____	_____
(должность)	личная подпись	инициалы и фамилия

Члены контрольной группы:

_____	_____	_____
(должности)	личная подпись	инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

_____	_____	_____
должностное лицо объекта проверки	личная подпись	инициалы и фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «___» _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель
контрольного мероприятия

_____	_____	_____
(должность)	личная подпись	инициалы и фамилия

Форма представления по результатам контрольного мероприятия



Кемеровская область
Администрация
Беловского городского округа

Советская ул., д. 21, г. Белово, 652600

Тел: (38452)2-81-37, Факс: (38452)-2-15-19
E-Mail: mail@belovo42.ru

Должность руководителя
проверяемого объекта

Фамилия и инициалы

№ _____
На № _____ от _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Отдел муниципального контроля управления экономики в соответствии с полномочиями, предоставленными частью 2 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.1.4 Положения об отделе муниципального контроля управления экономики Администрации Беловского городского округа, утвержденного Постановлением администрации Беловского городского округа от 22.11.2019 № 3219-п, пунктами 3.5.2 - 3.5.7 Положения об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в финансово бюджетной сфере утвержденного постановлением Администрации Беловского городского округа от 10.10.2019 №2814-п

ТРЕБУЕТ

от _____
(наименование объекта проверки)

1) Рассмотреть информацию о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных при проведении

_____,
(наименование контрольного мероприятия)

на основании распоряжения от «__» _____ 20__ года № ____, указанную в акте № ____ от «__» _____ 20__ года (далее - акт):

I.

Содержание нарушения	
Сумма нарушения (при наличии)	
Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть, статья)	
Устранение нарушения	
II.	
Содержание нарушения	
Сумма нарушения (при наличии)	
Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть, статья)	
Устранение нарушения	
III.	

2) Принять меры по их устранению, а также устранить причины и условия, вызвавшие указанные нарушения. Срок исполнения настоящего представления до «__» _____ 20__ года (или в течение 30 дней со дня получения настоящего Представления).

О результатах исполнения настоящего Представления уведомить Отдел муниципального контроля управления экономики не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения Представления, с приложением подтверждающих документов.

Неисполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель
контрольного мероприятия

_____ (должность)

_____ личная подпись

_____ инициалы и фамилия

Форма предписания по результатам контрольного мероприятия



Кемеровская область
Администрация
Беловского городского округа

Советская ул., д. 21, г. Белово, 652600

Тел: (38452)2-81-37, Факс: (38452)-2-15-19
E-Mail: mail@belovo42.ru

Должность руководителя
проверяемого объекта

Фамилия и инициалы

№ _____
На № _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Отдел муниципального контроля управления экономики в соответствии с полномочиями, предоставленными частью 2 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 3.5.2 - 3.5.7 Положения об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в финансово бюджетной сфере утвержденного постановлением Администрации Беловского городского округа от 10.10.2019 №2814-п

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

(наименование объекта проверки)

устранить выявленные при проведении _____
(наименование контрольного мероприятия)
на основании распоряжения от «__» _____ 20__ года №____, нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, указанные в акте №____ от «__» _____ 20__ года (далее - акт):

I.	
Содержание нарушения	

Сумма нарушения (при наличии)	
Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть, статья)	
Документы, подтверждающие нарушение	
Содержание требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба	
Срок устранения и (или) возмещения ущерба	
II.	
Содержание нарушения	
Сумма нарушения (при наличии)	
Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть, статья)	
Документы, подтверждающие нарушение	
Содержание требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба	
Срок устранения и (или) возмещения ущерба	
III.	

О результатах исполнения настоящего Предписания уведомить Отдел муниципального контроля управления экономики не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения разделов Предписания, с приложением подтверждающих документов.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель
контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма отчета об исполнении представления (предписания)

Руководителю
контрольного мероприятия_____
инициалы и фамилияОТЧЕТ
об исполнении представления (предписания)

I.		
Содержание требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба	Принятые меры	Приложение №
Срок устранения и (или) возмещения ущерба	Принятые меры	Приложение №
II.		
Содержание требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба	Принятые меры	Приложение №
Срок устранения и (или) возмещения ущерба	Принятые меры	Приложение №
III.		

Приложение: Документы, подтверждающие результат принятых мер по устранению выявленных нарушений и (или) возмещение причиненного указанными нарушениями ущерба.

Руководитель

(наименование объекта проверки)_____
личная подпись_____
инициалы и фамилия

Форма
уведомления о применении бюджетных мер принуждения по результатам
проведенного контрольного мероприятия оформляется на бланке органа
финансового контроля



Кемеровская область
Администрация
Беловского городского округа

Советская ул., д. 21, г. Белово, 652600

Тел: (38452)2-81-37, Факс: (38452)-2-15-19
E-Mail: mail@belovo42.ru

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя
финансового органа

Фамилия и инициалы

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

(Наименование органа финансового контроля) по результатам контрольного мероприятия _____, тема контрольного мероприятия

проведенного с _____ по _____

в _____,

(наименование объекта проверки (финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) получателя средств федерального бюджета, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета))

(назначено распоряжением органа финансового контроля от «__» _____ 20__ года № _____ в соответствии с планом контрольных мероприятий (или на основании обращения (поручения) и т.д.), установлено следующее.

В соответствии с _____
(указываются нормативные правовые акты и иные основания предоставления средств местного бюджета Беловского городского округа)

наименование главного распорядителя средств местного бюджета (предоставившего средства)

из местного бюджета Беловского городского округа в _____ году были предоставлены средства (субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.)

(указать сумму и целевое назначение)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:

1.

_____ излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы акта проверки и с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,

_____ регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение: копии акта контрольного мероприятия и документов, подтверждающих нарушения.

Глава Беловского
городского округа

_____ личная подпись

_____ инициалы и фамилия

Форма отчета о контрольном мероприятии



Кемеровская область
Администрация
Беловского городского округа

Советская ул., д. 21, г. Белово, 652600

Тел: (38452)2-81-37, Факс: (38452)-2-15-19
E-Mail: mail@belovo42.ru

№ _____
На № _____ от _____

Главе Беловского
Городского округа

Фамилия и инициалы

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия объекта(ов) проверки)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия распоряжение
руководителя органа финансового контроля от «__» _____ 20__ г. № _____
в отношении

(полное наименование объекта (ов) контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Срок проведения контрольного мероприятия - с _____ по _____ 20__ г.
(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся
распоряжением руководителя органа финансового контроля, то указывается измененный
срок)

4. Проверяемый период: _____
(указывается из программы проведения контрольного мероприятия
в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

5. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного
мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на

результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение)
6. В ходе контрольного мероприятия по вопросам, поставленным в программе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(даются заключения по каждому вопросу контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии)

7. Выводы:

1. _____
2. _____

(указываются решения, принятые по итогам контрольного мероприятия в соответствии с пунктами 3.5.2 - 3.5.7 Положения об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в финансово бюджетной сфере утвержденного постановлением Администрации Беловского городского округа от 10.10.2019 №2814-п, п. 5.1.8 Стандарта)

8. Предложения (при необходимости):

1. _____
2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения)

Уполномоченное лицо

_____ личная подпись

_____ инициалы и фамилия

Форма обращения в правоохранительные органы



Кемеровская область
Администрация
Беловского городского округа

Советская ул., д. 21, г. Белово, 652600

Тел: (38452)2-81-37, Факс: (38452)-2-15-19
E-Mail: mail@belovo42.ru

Наименование организации

Фамилия и инициалы
руководителя

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый (ая) имя отчество!

Направляем материалы контрольного мероприятия _____,

(указывается наименование контрольного мероприятия)
проведенного в отношении _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации.

1. _____
2. _____

(приводятся конкретные факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений муниципальному образованию Беловский городской округ нанесен ущерб в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(указывается наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) (наименование органа финансового контроля).

В связи с изложенным, просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным органом финансового контроля.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать орган финансового контроля.

Приложение:

1. Копия (выписка) отчета о результатах контрольного мероприятия на _____ л. в 1 экз.
2. Копия (выписка) акта проверки на _____ л. в 1 экз.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на _____ л. в 1 экз.
4. Копия (выписка) возражений по акту по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним органа финансового контроля на ___ л. в 1 экз.
5. Копия (выписка) представления (предписания) органа финансового контроля от «___» _____ 20__ № _____ на ___ л. в 1 экз.

Глава Беловского
городского округа

личная подпись

инициалы и фамилия



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА

ПРОКУРАТУРА
ГОРОДА БЕЛОВО

ул. К. Маркса, д. 12, г. Белово,
Кемеровская обл., Россия, 652600

20 01.2020 № *1209* 7-9-2020

Главе Беловского городского округа
Курносову А.В.

Сообщаю, что по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проекта постановления Администрации Беловского городского округа «Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля», коррупциогенных факторов не выявлено.

И. о. прокурора города
советник юстиции

Н.Е. Куликова

Н.Г. Суходуева, тел. 2-07-52

СП № 037797

