



**АДМІНІСТРАЦІЯ
НОВОФЕДОРІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОФЁДОРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИ
НОВОФЕДОРОВКА КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июня 2016 года

№ 157

*Об утверждении Стандартов
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля в
администрации Новофёдоровского
сельского поселения Сакского района
Республики Крым*

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, распоряжением председателя Новофедоровского сельского совета – главы администрации Новофедоровского сельского поселения от 25.12.2014г. № 6-ОД «Об утверждении Порядка осуществления распорядителями средств местного бюджета муниципального образования Новофедоровское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администраторами доходов местного бюджета муниципального образования Новофедоровское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Новофедоровское сельское поселение Сакского района Республики Крым внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», руководствуясь Уставом муниципального образования Новофёдоровское сельское поселение Сакского района Республики Крым

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Новофёдоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым (прилагаются).

2. Разместить данное постановление на официальном Портале Правительства Республики Крым странице Сакского муниципального района <http://sakimo.rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования», подразделе Новофёдоровское сельское поселение.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель
Новофедоровского сельского совета
глава администрации
Новофедоровского сельского поселения**

С.Н. Россоловский

Исполнитель:

Заведующий сектором финансов
и бухгалтерского учета

А.П.Качерова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Новофедоровского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
от 02.06.2016г. № 157

**Стандарты
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
в администрации Новофёдоровского сельского поселения
Сакского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Стандарты определяют правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Новофёдоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - Администрация) в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Администрация осуществляет полномочия:

1) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (в отношении объектов муниципального финансового контроля, установленных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации);

2) по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (в отношении муниципальных заказчиков, заказчиков).

1.3. Основными целями внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- установление законности составления и исполнения бюджета муниципального образования Новофёдоровское сельское поселение Сакского района Республики Крым (далее – муниципальное образование) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с действующим законодательством.

2. Основания проведения проверок, ревизий и обследований

2.1. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в качестве методов (форм) контроля используются проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия).

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля за определенный период времени в отношении законности отдельных финансовых и

хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, а также законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, а также законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Под объектом контроля в настоящем порядке понимаются объекты муниципального финансового контроля в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальные заказчики, заказчики, а также иные лица, в случаях, предусмотренных частями 4–6 ст. 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.2. Контрольные мероприятия делятся на плановые и внеплановые.

В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Администрации, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 1.2 настоящих Стандартов.

2.3. План проведения контрольных мероприятий на очередной финансовый год разрабатывается Администрацией и утверждается муниципальным правовым актом Администрации не позднее 20 декабря текущего финансового года.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий осуществляется путем принятия соответствующего муниципального правового акта Администрации.

2.4. План проведения контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году (приложение № 1). В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

2.5. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;
- равномерность нагрузки на специалистов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств бюджета муниципального образования, в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

2.6. Внеплановые мероприятия проводятся на основании отдельного муниципального правового акта Администрации. Указанный муниципальный правовой акт должен содержать: наименование объекта контроля, проверяемый период, форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

2.7. Администрация размещает план (изменения в план) проведения контрольных мероприятий, а также сведения о внеплановых мероприятиях:

- на официальном Портале Правительства Республики Крым странице Сакского муниципального района <http://sakimo.rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования», подразделе Новофёдоровское сельское поселение в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения плана (изменения в план) или внеплановых мероприятий;

- в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, в случаях и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

2.8. Координация контрольной деятельности Администрации с другими органами муниципального финансового контроля осуществляется путем внесения взаимных предложений о проведении совместно контрольных мероприятий в очередном финансовом году.

3. Периодичность проведения контрольных мероприятий

3.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся в отношении:

- муниципальных учреждений и унитарных предприятий - один раз в три года;
- юридических лиц (индивидуальных предпринимателей, физических лиц) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, соблюдения ими целей, порядка, условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц - не менее одного раза за период, в течение которого предоставлены средства бюджета муниципального образования или муниципальные гарантии.

3.2. Внеплановые мероприятия проводятся в случае поступления в Администрацию сообщений и заявлений физических и юридических лиц, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, а также появления сообщений в средствах массовой информации, содержащих данные, указывающие на наличие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,

регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. Порядок проведения контрольных мероприятий

4.1. Конкретные вопросы контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, определяются Программой контрольного мероприятия, утвержденной руководителем Администрации (приложение № 2). Программа контрольного мероприятия должна содержать: форму контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия; ответственных лиц; проверяемый период.

4.2. Должностными лицами (далее – ревизоры), уполномоченными на проведение контрольных мероприятий являются лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации.

4.3. Контрольные мероприятия проводятся ревизором единолично либо в составе ревизионной группы.

4.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основании муниципального правового акта Администрации. Ревизор или состав ревизионной группы и ее руководитель утверждаются муниципальным правовым актом Администрации с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля.

В случае невозможности участия ревизора в проведении контрольного мероприятия вследствие уважительных причин (временная нетрудоспособность, нахождение работника в отпуске, наличие конфликта интересов, исполнение государственных или общественных обязанностей в рабочее время) или необходимости дополнения ревизионной группы в муниципальный правовой акт Администрации вносятся изменения о замене ревизора или дополнении ревизионной группы новым ревизором.

4.5. Процедура проведения контрольного мероприятия включает следующие действия:

а) проведение контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более 30 рабочих дней. В случае необходимости изучения дополнительных документов, выявленных в ходе контрольного мероприятия, непредставления документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, отсутствия на рабочем месте в период проведения контрольного мероприятия ответственных должностных лиц, выполняющих организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции на объекте контроля, продление указанного срока осуществляется муниципальным правовым актом Администрации по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (ревизора). При этом общий срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не может превышать 45 рабочих дней;

б) оформление результатов контрольного мероприятия:

- составление акта контрольного мероприятия, согласование акта контрольного мероприятия руководителем объекта контроля и подписание участниками ревизионной группы (ревизором) акта контрольного мероприятия, его вручение

(направление) руководителю объекта контроля - не более 15 рабочих дней со дня окончания проведения контрольных действий.

4.6. Дата начала и окончания проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля указывается в муниципальном правовом акте на проведение контрольного мероприятия.

4.7. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля либо при наличии иных обстоятельств, препятствующих выполнению в полном объеме Программы контрольного мероприятия.

4.8. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается муниципальным правовым актом Администрации на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы (ревизора).

4.9. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы (ревизор) письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием срока для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете, либо устранении иных обстоятельств, препятствующих выполнению в полном объеме Программы контрольного мероприятия.

4.10. После устранения замечаний, на основании которых приостановлено контрольное мероприятие, ревизионная группа (ревизор) возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации.

4.11. Перед проведением контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы (ревизор) должен:

- предъявить руководителю объекта контроля муниципальный правовой акт на проведение контрольного мероприятия;
- ознакомить руководителя объекта контроля с Программой контрольного мероприятия;
- представить участников ревизионной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.12. При проведении контрольного мероприятия ревизоры обязаны:

- руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами Администрации;
- соблюдать интересы муниципального образования.

4.13. При проведении контрольного мероприятия участники ревизионной группы (ревизор) должны иметь служебные удостоверения.

4.14. Информация о проведении контрольного мероприятия может быть размещена в помещениях объекта контроля в удобном для обозрения месте.

4.15. Руководитель ревизионной группы вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

4.16. Участники ревизионной группы (ревизор) имеют право:

- беспрепятственно посещать объект контроля с учетом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей; осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;
- принимать и возвращать представленные бухгалтерские документы, отчеты и другие документы на бумажных носителях согласно описи, представленной объектом контроля вместе с указанными документами в порядке, предусмотренном абзацем третьим пункта 4.17 настоящих Стандартов;
- получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- проводить внезапные инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчетов (дата и время проведения инвентаризации, а также перечень подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей определяется руководителем ревизионной группы);
- печатывать помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;
- пользоваться фото- и видеооборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;
- проводить контрольные обмеры выполненных работ;
- проводить встречные проверки в тех организациях (учреждениях), от которых получены или выданы денежные средства, материальные ценности и документы;
- привлекать в случае необходимости для участия в проведении ревизий и проверок в установленном порядке специалистов других организаций.

4.17. При проведении контрольного мероприятия руководитель объекта контроля обязан:

- обеспечить беспрепятственный доступ участникам ревизионной группы к посещению объекта контроля с учетом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей, осмотру служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строения;
- обеспечить наличие и доступ участников ревизионной группы к бухгалтерским документам, отчетам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов), передавать (принимать) предоставляемые документы по описи, подписанной руководителем объекта контроля или должностным лицом, уполномоченным руководителем объекта контроля, и заверенной печатью объекта контроля (при наличии печати);
- обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и

автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- оказывать содействие при проведении участниками ревизионной группы (ревизором) внезапной инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчетов; опечатывании в необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;

- не препятствовать использованию участниками ревизионной группы фото- и видеооборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксации проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

- оказывать содействие при проведении контрольных обмеров выполненных работ;

- принимать меры к присутствию ответственных лиц для проведения в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, уведомлять представителя подрядной организации - при проведении контрольных обмеров выполненных работ и других аналогичных действиях участников ревизионной группы, направленных на проверку деятельности объекта контроля;

- своевременно и в полном объеме представлять по запросу участников ревизионной группы информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля;

- предоставить участникам ревизионной группы при проведении контрольных мероприятий помещение (часть помещения), которое должно быть оснащено рабочим местом для письма и раскладки документов (стульями, столами).

4.18. В случае отказа руководителя объекта контроля в предоставлении необходимых документов либо возникновения иных обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы (ревизор) сообщает об указанных фактах руководителю Администрации для принятия мер реагирования.

4.19. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров и их ценообразования, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в проверяемом учреждении (организации);

- состояния системы внутреннего контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;
- принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия;
- соблюдения требований к обоснованию закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4.20. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

- по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической отчетности, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;
- по фактическому изучению - путем осмотра, инвентаризации, пересчета фактически выполненного объема работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях, и т.п.

Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы контрольного мероприятия.

Выборочный метод заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы контрольного мероприятия.

4.21. Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых операций и фактов хозяйственной жизни, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

4.22. В ходе контрольного мероприятия для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводится встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и

данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Встречная проверка назначается муниципальным правовым актом Администрации по письменному представлению руководителя ревизионной группы.

5. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий

5.1. Результаты контрольного мероприятия, за исключением обследования, излагаются в акте. Результаты контрольного мероприятия в форме обследования оформляются заключением. Заключение оформляется по правилам, установленным настоящим порядком для актов.

5.2. Акт составляется в трех экземплярах и состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия (номер и дата документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие, а также указание на его плановый или внеплановый характер);
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников (участника) ревизионной группы;
- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное и краткое наименование объекта контроля, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;
- сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности объекта контроля;
- имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях (организациях), включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в финансовом органе и органах федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- кем, когда, за какой период проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано объектом контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в Программе контрольного мероприятия, и содержать описание проводимой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

5.3. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту, составленному по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка. Результаты встречной проверки подлежат отражению в акте контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного учреждения.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать сведения о проведенной работе и выявленных нарушениях по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

5.4. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в соответствующих актах, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, других действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки, подлежащих хранению в Администрации.

В случае необходимости копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и встречной проверки финансовые нарушения, по представлению участников ревизионной группы (ревизора) заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

5.5. При составлении актов контрольного мероприятия и встречной проверки должна быть соблюдена объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого, неэффективного и нерационального использования бюджетных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе объекта

контроля, при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы Программы контрольного мероприятия.

5.6. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

При установлении фактов нарушений в сфере бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, следует руководствоваться Единым классификатором нарушений, выявляемых в ходе контрольных мероприятий (приложение № 3).

5.7. В акте (заключении) контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

5.8. В акте (заключении) контрольного мероприятия, акте встречной проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

5.9. Акт (заключение) контрольного мероприятия оформляется и подписывается участниками ревизионной группы (ревизором).

5.10. Акт (заключение) контрольного мероприятия передается руководителю объекта контроля под роспись. В случае отказа руководителя объекта контроля получить или подписать акт (заключение) контрольного мероприятия ревизор (руководитель ревизионной группы) в конце акта производит запись об ознакомлении руководителя объекта контроля (ответственного должностного лица) с актом (заключением) и об их отказе от подписания либо получения акта. В этом случае акт (заключение) контрольного мероприятия может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Администрации, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

5.11. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней с даты его получения представляет в Администрацию письменные возражения с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений.

Письменные возражения объекта контроля к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.12. Ревизор (руководитель ревизионной группы) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля сопроводительным письмом за подписью ревизора (руководителя

ревизионной группы), один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

5.13. Контрольное мероприятие считается завершенным в день подписания акта контрольного мероприятия руководителем объекта контроля.

В случае если акт контрольного мероприятия подписан руководителем объекта контроля с оговоркой о наличии возражений по акту контрольного мероприятия, контрольное мероприятие считается завершенным в день направления Администрацией письменного заключения на предоставленные возражения в адрес объекта контроля.

В случае отказа руководителя объекта контроля от подписания акта контрольного мероприятия, контрольное мероприятие считается завершенным в день передачи экземпляра акта контрольного мероприятия объекту контроля с проставлением отметки о получении или в день направления акта контрольного мероприятия в адрес объекта контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления.

6. Порядок реализации материалов проведенных контрольных мероприятий

6.1. Администрацией по результатам проведения контрольных мероприятий в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляется представление и (или) предписание, а в случаях установления нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок - предписание.

Представление и предписание подписываются руководителем Администрации.

6.2. Объект контроля не позднее 13 числа каждого месяца представляет в Администрацию в письменном виде отчет, содержащий сведения о ходе рассмотрения представления или исполнения предписания. Объект контроля в течение трех рабочих дней со дня окончания рассмотрения представления или исполнения предписания уведомляет об этом Администрацию.

Представление и (или) предписание Администрации должно быть рассмотрено (исполнено) в установленные в нем сроки. Если срок рассмотрения представления не указан, представление должно быть рассмотрено объектом контроля в течение 30 календарных дней со дня его получения.

6.3. Срок рассмотрения представления или исполнения предписания продлевается на два месяца в следующих случаях:

1) если в период рассмотрения представления или исполнения предписания до окончания, установленного в представлении или предписании срока, прекращаются трудовые отношения с руководителем объекта контроля;

2) если на день окончания срока рассмотрения представления или исполнения предписания имеется судебное производство, связанное с рассмотрением представления или исполнением предписания;

3) если для рассмотрения представления или исполнения предписания необходимы действия органов государственной власти и имеются доказательства,

подтверждающие, что указанные действия невозможно завершить ко дню истечения срока рассмотрения представления или исполнения предписания.

6.4. В целях продления срока рассмотрения представления или исполнения предписания объект контроля представляет в Администрацию письменный запрос с указанием причин продления срока и приложением копий соответствующих документов. Письменный запрос должен быть представлен объектом контроля в следующие сроки:

- по подпункту 1 пункта 6.3 - в течение семи рабочих дней со дня начала работы нового руководителя объекта контроля, определенного в трудовом договоре;

- по подпунктам 2 и 3 пункта 6.3 - в течение трех рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения представления или исполнения предписания.

Не позднее трех рабочих дней с момента получения письменного запроса Администрация продлевает срок рассмотрения представления или исполнения предписания или отказывает в таком продлении путем направления объекту контроля соответствующего письма.

Срок рассмотрения представления или исполнения предписания продлевается при условии, если имеются основания, указанные в подпунктах 1–3 настоящего пункта, а также соблюдения содержания и сроков представления объектом контроля письменного запроса о продлении срока рассмотрения представления или исполнения предписания.

6.5. При невыполнении представления или предписания Администрации в установленный срок уполномоченные лица Администрации в установленном законом порядке осуществляют действия, связанные с привлечением виновных лиц к административной ответственности.

6.6. В случае выявления по результатам проведения контрольного мероприятия фактов совершения объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, Администрация готовит информацию о таких фактах в органы прокуратуры и правоохранительные органы с учетом их компетенции.

6.7. Администрация издает муниципальный правовой акт о принятии мер по устранению нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия.

6.8. В случае установления обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, Администрация отменяет представление и (или) предписание полностью либо в части отсутствующих нарушений. Администрация отменяет представление и (или) предписание путем направления в адрес объекта контроля письма об отмене представления и (или) предписания полностью либо в части, подписанного руководителем Администрации. Письмо об отмене представления и (или) предписания направляется объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Представление и (или) предписание считается отмененным со

дня подписания руководителем Администрации письма об отмене представления и (или) предписания полностью либо в части отсутствующих нарушений.

6.9. В случае выявления Администрацией в представлении и (или) предписании фактов наличия описок, опечаток и арифметических ошибок в представление и (или) предписание вносятся изменения путем направления в адрес объекта контроля письма, подписанного руководителем Администрации, об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок без изменения содержания нарушений, установленных в ходе контрольного мероприятия. Письмо об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок направляется объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем Администрации письма об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок.

6.10. Администрация осуществляет использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок обжалования и ответственность должностных лиц

7.1. Обжалование представления и (или) предписания Администрации осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

За принятие необоснованных решений должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1
к Стандартам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля в
администрации Новофёдоровского сельского
поселения Сакского района Республики Крым*

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Новофедоровского сельского поселения Сакского
района Республики Крым
от _____ года № _____

ПЛАН
проведения контрольных мероприятий
администрацией Новофёдоровского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
на _____ год

Наименование объекта контроля	Проверяемый период	Форма контрольного мероприятия	Срок проведения контрольного мероприятия
1	2	3	4

Председатель Новофедоровского сельского совета-
глава администрации Новофедоровского сельского поселения _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Стандартам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля в
администрации Новофёдоровского сельского
поселения Сакского района Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Новофедоровского сельского совета-
глава администрации Новофедоровского сельского
поселения

_____/_____
«_____» _____ 20 ____ г.

**ПРОГРАММА
контрольного мероприятия**

В _____
(наименование объекта контроля)

Форма контрольного мероприятия	Тема контрольного мероприятия	Перечень основных вопросов	Ответственные лица	Проверяемый период
1	2	3	4	5

Руководитель ревизионной группы
(Ревизор)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Единый классификатор нарушений,
выявляемых в ходе контрольных мероприятий**

Подгруппа нарушений	Код	Нарушение
1. Нарушения при формировании и исполнении бюджета муниципального образования		
1.1. Нарушение реализации муниципальных программ и ведомственных целевых программ	1.1.1	Использование бюджетных средств на реализацию муниципальных и ведомственных целевых программ на мероприятия, не предусмотренные программами
	1.1.2	Несоответствие бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных и ведомственных целевых программ объектам программ
	1.1.3	Непроведение оценки эффективности реализации программы
	1.1.4	Несоответствие целей и (или) задач мероприятиям программы
1.2. Нарушения порядка формирования и выполнения муниципальных заданий	1.2.1	Нарушение порядка формирования и (или) финансового обеспечения выполнения муниципального задания
	1.2.2	Невыполнение государственного (муниципального) задания
1.3. Нарушения, связанные с принятием бюджетных обязательств, доведением до распорядителей или получателей бюджетных средств бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств	1.3.1	Принятие бюджетных обязательств в размерах, превышающих утверждённые бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, за исключением случаев, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными

		правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения
	1.3.2	Несвоевременное доведение до распорядителей или получателей бюджетных средств бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств
1.5. Нарушения, предоставления и использования субсидий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами	1.5.1	Нарушение главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, условий их предоставления
	1.5.2	Нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, являющимся получателями субсидий, условий их предоставления
1.6. Нарушения, связанные с неосвоением утверждённых бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	1.6.1	Неосвоение главным распорядителем, получателем бюджетных средств утверждённых ему бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (за исключением объективных причин: экономии, поступление бюджетных средств в конце года и другое)
2. Нецелевое, неэффективное и неправомерное использование бюджетных средств		
2.1. Нецелевое использование бюджетных средств	2.1.1	Совершённое главным распорядителем бюджетных средств, распорядителем бюджетных средств, получателями бюджетных средств и субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	2.1.2	Совершённое в особо крупном размере
2.2. Незаконное расходование бюджетных средств, достижение заданного результата с использованием объёма бюджетных средств, превышающего возможный	2.2.1	Уплата штрафных санкций за счёт бюджетных средств
	2.2.2	Расходование бюджетных средств на

		оплату товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд по завышенным ценам
	2.2.3	Расходование бюджетных средств на оплату товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд при отсутствии потребности в данных товарах, работах, услугах
2.3. Неэффективное расходование бюджетных средств (недостижение заданного результата с использованием определённого бюджетом объёма средств)	2.3.1	Неосвоение бюджетных средств при наличии потребности в их использовании
	2.3.2	Заключение договоров без определения существенных условий договора, в том числе штрафных санкций
	2.3.3	Непринятие мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе её необоснованное списание
	2.3.4	Неосвоение, неиспользование (неполное использование) имущества, невостребованность финансовых активов, приобретённых за счёт бюджетных средств
2.4. Осуществление неподтверждённых расходов	2.4.1	Оплата непоставленной продукции, невыполненных работ (услуг)
	2.4.2	Финансирование строительных и ремонтных работ при отсутствии утверждённой проектно-сметной документации на объекты и (или) положительного заключения государственной экспертизы на проектно-сметную документацию в установленных законодательством случаях; включение в проектно-сметную документацию дополнительных работ без обоснования их необходимости
	2.4.3	Осуществление выплат заработной платы, денежного содержания,

		пособий, компенсаций и других выплат, не предусмотренных штатным расписанием и (или) нормативными документами
	2.4.4	Прочие документально неподтверждённые расходы
2.5. Осуществление сверхнормативных расходов	2.5.1	Сверхнормативная оплата стоимости товаров, работ и услуг (строительно-монтажных работ, работ по текущему и капитальному ремонту), образовавшаяся в следствии неправильного применения норм и расценок, применение, которых предусмотрено договорами (контрактами) на выполнение работ и оказание услуг, проектно-сметной документацией
	2.5.2	Несоблюдение порядка авансирования при приобретении товаров, выполнении работ и оказании услуг
	2.5.3	Неправильное начисление и выплата заработной платы, денежного содержания, пособий, компенсаций, пенсий, стипендий, командировочных расходов и других выплат
3. Нарушения порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности		
3.1. Необеспечение сохранности муниципальной собственности	3.1.1	Ненадлежащее хранение и эксплуатация муниципального имущества, ведущее к утрате (порче) муниципального имущества
	3.1.2	Недостача муниципального имущества
	3.1.3	Неправомерное списание муниципального имущества
	3.1.4	Необеспечение сохранности муниципальной собственности
3.2. Неправомерное использование муниципальной собственности	3.2.1	Предоставление муниципального имущества в пользование с нарушениями законодательства
	3.2.2	Невостребованность, неиспользование

		(неполное использование) имущества, приобретённого за счёт бюджетных средств
	3.2.3	Занижение размеров арендной платы за использование муниципального имущества
	3.2.4	Непринятие мер по взиманию арендной платы за пользование муниципальным имуществом
	3.2.5	Приобретение продукции, материалов, оборудования ненадлежащего качества
	3.2.6	Затраты муниципального имущества сверх необходимого (возможного) на получение требуемого результата (при отсутствии норм)
	3.2.7	Затраты муниципального имущества без достижения требуемого результата
	3.2.8	Неэффективное управление объектами муниципальной собственности, убыточная, неприбыльная деятельность муниципальных унитарных предприятий; получение меньших, чем возможно, прибыли, дивидендов по акциям, недостижения других плановых показателей
	3.2.9	Несоблюдение порядка государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним
	3.2.10	Иные нарушения при использовании муниципальной собственности
4. Нарушения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд		
4.1. Нарушения при заключении и исполнении муниципальных контрактов	4.1.1	Несоответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта
	4.1.2	Неприменение заказчиком мер ответственности в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта

	4.1.3	Несоответствие использования поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги целям осуществления закупки
	4.1.4	Закупки товаров, работ и услуг сверх установленных законодательством сумм и не на основе муниципальных контрактов
	4.1.5	Заключение муниципальных контрактов без проведения конкурсов (при отсутствии правовых оснований)
	4.1.6	Завышение сметной стоимости, включение непредусмотренных затрат при определении начальной цены муниципального контракта, в том числе несоблюдение нормативов при определении сметной стоимости работ
	4.1.7	Проведение конкурсов (аукционов) с нарушением установленных требований
	4.1.8	Неправомерное изменение условий при заключении и исполнении муниципального контракта
	4.1.9	Осуществление закупок у поставщиков, несоответствующих требованиям законодательства
	4.1.10	Необоснованное деление объёмов работ, услуг и товаров при осуществлении закупок

5. Нарушения при ведении бухгалтерского учёта и составлении отчётности

5.1. Нарушения порядка ведения бухгалтерского учёта и отчётности, имевшие негативные финансовые последствия	5.1.1	Нарушение требований по оформлению всех хозяйственных операций, проводимых организацией, подтверждающими документами, которые служат первичными учётными документами
	5.1.2	Отсутствие обязательных реквизитов первичных учётных документов
	5.1.3	Искажение статей, строк форм бухгалтерской отчётности

	5.1.4	Неучтённая дебиторская и кредиторская задолженность, наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности
	5.1.5	Необоснованное оформление бухгалтерской записи, повлекшие уменьшение имущественных прав
	5.1.6	Непринятие мер по возврату задолженности по средствам, выданным под отчёт при увольнении лица, которому выданы средства, повлекшее за собой ущерб для государства
	5.1.7	Выдача денежных средств из кассы, лицам, не отчитавшимся по ранее полученным под отчёт суммам
	5.1.8	Отсутствие аналитического учёта по физическим и юридическим лицам при администрировании доходов
	5.1.9	Отсутствие аналитического учёта материальных запасов и нефинансовых активов
	5.1.10	Несоблюдение порядка работы с денежной наличностью, ведение кассовых операций
5.2. Нарушения порядка ведения бухгалтерского учёта и отчётности, не повлекшие ущерба и не имевшие негативных финансовых последствий	5.2.1	Нарушение порядка составления и представления всех форм отчётности
	5.2.2	Грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности
	5.2.3	Невыполнение обязанностей по контролю за соблюдением правил ведения кассовых операций
	5.2.4	Отсутствие учётных регистров, ведение которых установлено законодательством
	5.2.5	Несоблюдение установленных сроков

		оформления первичных документов
	5.2.6	Нарушение требований по соблюдению правил организации хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности
	5.2.7	Несоблюдение методологии применения плана счетов бухгалтерского учёта
	5.2.8	Несвоевременное представление авансовых отчётов лицами, взявшими денежные средства из кассы под отчёт; несвоевременный возврат в кассу остатка полученных подотчётных сумм
	5.2.9	Отсутствие в организации учетной политики, утвержденной приказом или распоряжением лица, ответственного за состояние и организацию бухгалтерского учета
	5.2.10	Нарушение требований по ведению бухгалтерского учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций в валюте Российской Федерации - в рублях
	5.2.11	Нарушение требований по учёту имущества, являющегося собственностью организации, обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации
	5.2.12	Нарушение требований по недопущению внесения исправлений в кассовые, банковские и другие первичные документы
	5.2.13	Нарушение требований по обязательности проведения инвентаризации имущества и обязательств
	5.2.14	Несоблюдение требований по отражению выявленных при инвентаризации расхождений между фактическим наличием имущества и

		данными бухгалтерского учёта на счетах бухгалтерского учёта в установленном законодательством порядке
6. Прочие виды нарушений		
6.1. Нарушения при выполнении муниципальных заданий	6.1.1	Непредставление гражданам и организациям предусмотренной законом информации
	6.1.2	Неприменение мер ответственности – пени, штрафы
	6.1.3	Невыполнение, неполное выполнение муниципальных заданий
	6.1.4	Нарушение норм, требований, правил при выполнении муниципальных задач и функций
	6.1.5	Непредъявление требований по возмещению ущерба
6.2. Нарушения при осуществлении приносящей доход деятельности	6.2.1	Направление средств, полученных от приносящей доход деятельности, на цели не предусмотренные нормативными правовыми актами и разрешительными документами
	6.2.2	Расходование средств, от приносящей доход деятельности на цели, не предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности
	6.2.3	Осуществление деятельности, не предусмотренной учредительными документами
	6.2.4	Осуществление деятельности при отсутствии необходимых разрешений (лицензии, аттестации, аккредитации) или с их нарушением
6.3. Прочие нарушения и недостатки в деятельности органов местного самоуправления и организаций	6.3.1	Невыполнение договорных обязательств
	6.3.2	Нарушение норм, требований, правил при осуществлении хозяйственной

		деятельности
	6.3.3	Завышение (занижение) нормативов финансовых затрат в расчёте на единицу предоставленной муниципальной услуги