|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА**  **АДМИНИСТРАЦИЯ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ШУÖМ** | | |
| « 25 » сентября 2018 г.  г. Печора, Республика Коми |  | № 1094 |

Об утверждении стандартов осуществления Управлением финансов муниципального района «Печора» контроля за соблюдением части 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Во исполнение [пункта 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=C8BA953C41A5EEDEA37896C434AA0EA7F48E9AB6830A9E644D846A560AE7F11B25DCC1EEB968A9382DLEI) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Порядком осуществления Управлением финансов муниципального района «Печора» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением администрации муниципального района «Печора» от 25 сентября 2018 года № 1093,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [стандарты](#P28) осуществления Управлением финансов муниципального района «Печора» контроля за соблюдением части 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления финансов муниципального района «Печора»

(Угловская И.А.).

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы муниципального района –  руководителя администрации | С.П. Кислицын |

Приложение к Постановлению

администрации муниципального района

"Печора" от 25 сентября 2018 г. № 1094

СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ПЕЧОРА" КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05 АПРЕЛЯ 2013Г. № 44-ФЗ « О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»

**I. Общие положения**

1. Настоящие Стандарты осуществления контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение [пункта 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=C8BA953C41A5EEDEA37896C434AA0EA7F48E9AB6830A9E644D846A560AE7F11B25DCC1EEB968A9382DLEI) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Порядком осуществления Управлением финансов муниципального района «Печора» полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Печора» от 25 сентября 2018 года № 1093 (далее - Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО МР «Печора» предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», осуществляется Управлением финансов муниципального района «Печора» (далее – Управление финансов).

3. Управления финансов при осуществлении деятельности по контролю за соблюдением статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» финансово-бюджетной сфере осуществляет полномочия по контролю:

за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=94F25B8422515967ED5DB663D482460E7A528C42C1CBB756BF2554B28597FAF96E701FAD3FBE7692IAUBK) Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](consultantplus://offline/ref=94F25B8422515967ED5DB663D482460E7A528C42C1CBB756BF2554B28597FAF96E701FAD3FBE7693IAUBK) Федерального закона о контрактной системе;

за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

**II. Стандарты**

4. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (далее - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой Управлением финансов.

**5.** **Стандарт № 1 «Законность деятельности органа**

**контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».**

5.1. Стандарт «Законность деятельности Управлением финансов за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», определяет требования к организации деятельности контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

5.2. Под законностью деятельности Управления финансов понимается обязанность должностных лиц Управлением финансов при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, нормативными документами муниципального района.

5.3. Должностными лицами Управления финансов, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник Управлением финансов;

б) заведующий сектором финансово-бюджетного надзора Управления финансов, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

в) иные муниципальные служащие Управления финансов, его структурных подразделений, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом (распоряжением), включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

5.4. Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#Par53) настоящего Стандарта, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) начальника Управлением финансов о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

д) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

е) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации,1994 №32,ст.3301; 2018 №1 ст43).

5.5. Все документы, составляемые должностными лицами Управлением финансов в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

5.6. Запросы о предоставлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицом субъектов контроля (далее – представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.7. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

5.8. Соблюдать порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015,№ 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации,2015 № 45 ст.6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок является отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 12.8 настоящего стандарта, предписание выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 12.8 настоящего стандарта.

5.9. Должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего Стандарта несут ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

5.11. Целью настоящих Стандартов является установление обязательных принципов, характеристик, правил и процедур планирования, организации и реализации полномочий в сфере контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.12. Настоящие Стандарты являются обязательными для исполнения уполномоченными должностными лицами Управлением финансов и привлеченными к проведению проверок (ревизий, обследований) специалистами, экспертами.

**6. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности**

**в деятельности по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»**

6.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» определяет требования к организации деятельности Управлением финансов и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

6.2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, несут должностные лица Управлением финансов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Должностные лица, указанные в [пункте 5](#Par53).3 настоящего Стандарта, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Управлением финансов;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом (распоряжением) начальника Управлением финансов;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных нужд, - с копией приказа (распоряжения) и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом (распоряжением) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Управлением финансов ;

д) при выявлении факта обстоятельства и фактов свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Управлением финансов;

е) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Управления финансов;

**7. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности Управления финансов за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»**

7.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности Управления финансов за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» определяет требования к организации деятельности Управлением финансов, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

7.2. Управления финансов и его должностные лица обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

7.3. Информация, получаемая Управлением финансов при осуществлении деятельности по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», подлежит использованию Управлением финансов и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

**8. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»**

8.1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности Управления финансов, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

8.2. Подготовка проекта Плана осуществляется заведующим сектором финансово-бюджетного надзора Управления финансов, ответственным за организацию контрольных мероприятий, с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на сектор финансово-бюджетного надзора Управления финансов и специалистов Управления финансов, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществлённых в предыдущие годы.

8.3. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля и (или) направления и объемов бюджетных средств;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Управлением финансов.

8.4. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности субъектов контроля, которые могут быть проведены Управлением финансов.

8.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

8.6. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).

8.7. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана.

8.8. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается начальником Управления финансов.

8.9. План, в котором по каждому контрольному мероприятию указывается тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период, месяц (ы) проведения контрольного мероприятия.

8.10. В случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в запланированные сроки, указанными в плане ответственными исполнителями либо значительного увеличения (более чем на 10%) внеплановых контрольных мероприятий по сравнению с предыдущим годом, а также в случае принятия начальником Управления финансов по результатам рассмотрения материалов проведенного контрольного мероприятия решения о назначении проверки (ревизии), производится ежемесячная (в срок до 25 числа месяца) корректировка Плана в части изменения сроков проведения контрольных мероприятий, субъектов контроля, ответственных исполнителей.

8.11. Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника Управления финансов, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

в) о проведении внеплановой выездной проверки

**9. Стандарт № 4 «Организация и проведение**

**контрольного мероприятия»**

9.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия Управлением финансов, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

9.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

9.3. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Управления финансов на основании приказа начальника о назначении контрольного мероприятия.

9.4. Приказ начальника Управления финансов о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

г) тема контрольного мероприятия;

ж) состав должностных лиц (фамилии, имена, отчества должностного лица Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Управления финансов (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

9.5. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Управления финансов, а также замена должностного лица Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника Управления финансов.

9.6. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником управления финансов и направляется субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

основание проведения контрольного мероприятия; метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование); предмет проверки, ревизии; проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования); форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок); проверяемый период; срок проведения контрольного мероприятия; сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Указанную информацию вправе запрашивать начальник управления финансов, руководитель ревизионной группы (проверяющий). Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 3 рабочих дней.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является руководитель ревизионной группы (проверяющий).

**9. Стандарт № 5 «Проведение камеральной проверки»**

9.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки Управлением финансов, обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

9.2. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Управления финансов.

9.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления финансов, на основании документов и информации, предоставленных субъектом контроля по запросу Управления финансов, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

9.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов по запросу Управления финансов.

9.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Управления финансов проводится проверка полноты представленных субъектов контроля документов и информации по запросу Управления финансов в течение 3 рабочих дней со дня получения субъектом контроля таких документов и информации.

9.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

9.7. В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по: изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля; изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах; изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

9.8. Начальник Управления финансов по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

9.9. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Управления финансов до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

9.10. По результатам камеральной проверки оформляется акт, в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, который подписывается должностным лицом Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Управления финансов (при проведении проверки проверочной группой).

9.11. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

9.12. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъект контроля в соответствии со Стандартом.

9.13. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

9.14. Акт оформленный по результатам камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы проверки подлежат рассмотрению начальником Управления финансов.

9.15. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки начальник Управления финансов принимает решение, которое оформляется Распорядительным документом начальника Управления финансов в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания.

**10. Стандарт № 6 «Проведение выездной проверки (ревизии)»**

10.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) органом контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

10.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

10.3. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

10.4.Срок проведения выездной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Управления финансов.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов руководителя проверочной группы Управления финансов:

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных (правовых) актов требующей дополнительного изучения.

10.5.В рамках выездной проверки проводится встречная проверка по решению начальника Управления финансов, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления руководителем проверочной группы Управления финансов.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных (правовых) актов.

10.6. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 9,1-9,3, 10,1-10,3 Настоящего стандарта.

Срок поведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

10.7. Проведение выездной проверки по решению начальника Управления финансов, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов либо руководителя проверочной группы Управления финансов, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период проведения и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления финансов, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Управления финансов проверочной группы Управления финансов, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

10.8. Решение о возобновлении проведения выездной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречный проверки и (или) экспертизы согласно подпунктом «а», «б» пункта 10,7 настоящего стандарта;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «г» пункта 10,7 настоящего стандарта;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в»- «д» пункта 10,7 настоящего стандарта;

10.9. Решение о продлении срока проведения выездной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной проверки оформляется приказом начальника Управления финансов, в котором указывается основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника Управления финансов о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

10.10. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления финансов, предоставление заведомо недостоверных документов и информации, специалист Управления финансов, проводящего выездную проверку (ревизию), составляет акты по форме, утверждаемой Управлением финансов.

**12. Стандарт № 7 «Оформление результатов проведения**

**контрольных мероприятий»**

12.1. Стандарт «Оформление результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий Управлением финансов, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Коми, нормативных документов муниципального района "Печора" в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

12.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления финансов (при поведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Управления финансов (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

12.3. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Управления финансов (при проведении проверки проверочной группой).

12.4. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки прилагаются результаты экспертиз, фото-,видео-и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае её проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

12.5. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

12.6. Субъект контроля в праве представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

12.7. Акт оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной проверки подлежат рассмотрению начальником Управления финансов .

12.8. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник Управления финансов принимает решение, которое оформляется Распорядительным документом начальника Управления финансов в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

12.9. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

12.10. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

12.11. Должностное лицо Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Управления финансов обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

12.12. В случае неисполнения в установленный срок предписания Управлением финансов к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.13. Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа начальником Управления финансов утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включается все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

**13. Стандарт № 8 « Информирование об исполнении**

**контрольных мероприятий»**

13.1 Место нахождения (почтовый адрес) Управления финансов: 169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15.

13.2 Место принятия документов и заявлений Управлением финансов по вопросам исполнения муниципальной функции: г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15.

13.3. Часы приема письменных обращений в Управление финансов: понедельник - четверг 8.45 - 17.00; пятница - 8.45 - 16.45. Перерыв 13.00 - 14.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Управлении финансов сокращаются на 1 час.

График работы Управления финансов: понедельник - четверг 8.45 - 17.00; пятница 8.45 - 16.45. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления финансов сокращается на 1 час.

13.4. Телефон Управления финансов для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (82142) 74274.

13.5. Адрес электронной почты для направления в Управление финансов электронных обращений fo@pechora.komi.ru.

13.6. Адрес официального сайта администрации муниципального района «Печора» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.pechoraonline.ru.

На официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в разделе Управление финансов размещается следующая информация:

а) план контрольных мероприятий на календарный год;

б) текст настоящего Стандарта с приложениями;

в) информация о ходе исполнения муниципальной функции.

13.7. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Управления финансов корреспонденция;

б) направлении ответа.

Информация о деятельности Управления финансов распространяется через официальный сайт администрации муниципального района «Печора» в разделе Управление финансов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1

к стандарту исполнения Управлением

финансов МР «Печора» муниципального контроля, за

соблюдением Федерального закона

от 15 апреля 2013г. №44-ФЗ,

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

Приложение №1

\_\_\_-п

**ПЛАН**

|  |
| --- |
| **контрольных мероприятий на \_\_\_\_\_ год** |

| **№ п/п** | **Наименование проверяемой организации (учреждения)** | **Тема ревизии, проверки** | **Проверяемый период** | **Срок проведения** | **Ответственные за выполнение** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **5** | **6** | **7** |

Приложение 2

к стандарту исполнения Управлением

финансов МР «Печора» муниципального

контроля, за соблюдением Федерального закона

от 15 апреля 2013г. №44-ФЗ,

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **« ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ**  **ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН** |
| **ПРИКАЗ**  **ТШÖКТÖД** | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  г. Печора, Республика Коми |  | № \_\_-п |

О проведении контрольного мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Провести |  | в отношении |

*(указывается метод осуществления муниципального финансового контроля)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| по теме |  |

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за период с |  | | по |  |  |
|  | *(дата)* | |  | *(дата)* |  |
| на основании | | |  | | | | |

*(указывается пункт плана либо другое основание)*

по перечню основных вопросов согласно приложению.

2. Поручить проведение контрольного мероприятия:

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, которому поручается проведение контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | Срок проведения контрольного мероприятия: |  |

*(указывается количество рабочих дней)*

|  |  |
| --- | --- |
| Дата начала контрольного мероприятия: |  |

*(указывается при проведении встречной проверки или обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий))*

4. Привлечь к проведению контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник  управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*Место печати*

Приложение 3

к стандарту исполнения

Управлением финансов МР «Печора»

муниципального контроля, за соблюдением

Федерального закона от 15 апреля 2013г. № 44-ФЗ,

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **« ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ**  **ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН** |
| **ПРИКАЗ**  **ТШÖКТÖД** | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  г. Печора, Республика Коми |  | № \_\_-п |

О возобновлении приостановлении проведения выездной

проверки (ревизии)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приостановить с |  | проведение выездной |  |

*(указывается дата) (указывается слово «проверки» или «ревизии»)*

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)*

назначенной приказом (распоряжением) о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | № |  | в связи | |
|  | *(дата)* |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
|  |

*(указываются основания приостановления проведения выездной проверки (ревизии))*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник (заместитель начальника) управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*Место печати*

С приказом (распоряжением) о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) ознакомлен:

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля))*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

*(подпись) (дата)*

Приложение 4

к стандарту исполнения

Управлением финансов МР «Печора»

муниципального контроля, за соблюдением

Федерального закона от 15 апреля 2013г. №44-ФЗ,

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **« ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ**  **ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН** |
| **ПРИКАЗ**  **ТШÖКТÖД** | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  г. Печора, Республика Коми |  | № \_\_-п |

|  |
| --- |
| О возобновлении проведения выездной  проверки (ревизии) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Возобновить с |  | проведение выездной |  |

(указывается дата) (указывается слово «проверки» или «ревизии»)

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)*

назначенной приказом (распоряжением) о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | № |  | и приостановленной |
|  | *(дата)* |  |  |  |

приказом (распоряжением) о приостановлении проведения выездной

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| проверки (ревизии) от |  | № |  |
|  | *(дата)* |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*Место печати*

С приказом (распоряжением) о возобновлении проведения контрольного мероприятия ознакомлен:

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля))*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

*(подпись) (дата)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **« ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ**  **ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН** |
| **ПРИКАЗ**  **ТШÖКТÖД** | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  г. Печора, Республика Коми |  | № \_\_-п |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О продлении срока проведения выездной  проверки (ревизии) | | |
| Продлить срок проведения выездной | |  | в отношении: | |

(указывается слово «проверки» или «ревизии»)

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)*

назначенной приказом (распоряжением) о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от | |  | № |  | на срок |  | |
|  | | *(дата)* |  |  |  | *(в рабочих днях)* | |
| в связи |  | | | | | |

*(указываются основания продления срока проведения выездной проверки (ревизии))*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник (заместитель начальника) управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*Место печати*

С приказом (распоряжением) о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) ознакомлен:

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля))*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

*(подпись) (дата)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **« ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ**  **ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН** |
| **ПРИКАЗ**  **ТШÖКТÖД** | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  г. Печора, Республика Коми |  | № \_\_-п |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в приказ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_года № \_\_\_\_-п  «Об изменении состава проверочной (ревизионной группы)» |

Внести изменения в приказ (распоряжение) о проведении контрольного

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | № |  |

*(дата)*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |

*(указывается словосочетание «включив в состав проверочной (ревизионной) группы» и (или) «исключив из состава проверочной (ревизионной) группы»)*

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должности, фамилии и инициалы должностных лиц Управления финансов)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*Место печати*

С приказом (распоряжением) об изменении состава проверочной (ревизионной) группы ознакомлен:

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля))*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

*(подпись) (дата)*

Приложение 4

к стандарту исполнения

Управлением финансов МР «Печора»

муниципального контроля, за соблюдением

Федерального закона от 15 апреля 2013г. №44-ФЗ,

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

Герб Республики Коми

«ПЕЧОРА»

МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ

ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

« ПЕЧОРА»

169607, г. Печора, ул. Ленинградская, 15,

телефон 8(82142) 7 35 44, факс 8(82142) 7 36 44

E-mail: uf[mrpechora@mail.ru](mailto:mrpechora@mail.ru)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на проведение выездной проверки (ревизии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  г. Печора, Республика Коми |  | № |

|  |  |
| --- | --- |
| Поручается проведение выездной |  |

*(указывается слово «проверки» или «ревизии»)*

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения)*

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |

*(указывается объект контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| Основание: | приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

*(дата)*

|  |
| --- |
| Тема выездной проверки (ревизии): |

|  |
| --- |
|  |

*(указывается наименование темы)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*Место печати*

С удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии) ознакомлен:

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля))*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

*(подпись) (дата)*

Приложение 4

к стандарту исполнения Управлением

финансов МР «Печора»

муниципального контроля, за соблюдением

Федерального закона от 15 апреля 2013г. №44-ФЗ,

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

АКТ\*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается метод осуществления муниципального финансового контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| по теме |  |

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

*(место составления акта*) *(дата составления акта)*

**Вводная часть** акта должна содержать следующую информацию:

- основание проведения контрольного мероприятия (приказ начальника (заместителя начальника) управления финансов МР «Печора» о проведении контрольного мероприятия), персональный состав участников контрольного мероприятия с указанием руководителя контрольного мероприятия или ревизор, который уполномочен на проведение контрольного мероприятия;

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

- краткую информацию об объекте контроля (при ревизии – обязательно):

полное и краткое официальное наименование, реквизиты объекта контроля, в том числе ИНН/КПП, юридический адрес и фактическое местонахождение;

ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;

нормативные документы, стандартизующие деятельность объекта контроля;

основные цели и виды деятельности объекта контроля;

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

сведения об имеющихся лицензиях;

перечень и реквизиты расчетных, текущих и лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);

должности, фамилии и инициалы лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его;

сведения о представлении (непредставлении) объектом контроля запрашиваемых в ходе контрольного мероприятия (перед началом контрольного мероприятия – при камеральной проверке) документов, материалов и информации;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

**Описательная часть** акта должна содержать:

- объективную и достоверную информацию о существенных фактах, характеризующих деятельность объекта контроля по вопросам, указанным в приложении к приказу (распоряжению) на проведение контрольного мероприятия;

- описание выявленных нарушений и недостатков со ссылкой на нормы правовых актов (в том числе нормативных правовых актов, индивидуальных правовых актов, локальных нормативных актов), которые были нарушены;

- ссылки на первичные документы бухгалтерского учета (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные доказательства, подтверждающие факт нарушения;

- сумму нарушений, имеющих стоимостную оценку;

- период, охваченный проверкой, к которому относится данное нарушение;

- оценку количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета;

- сведения об устранении объектом контроля на дату окончания контрольного мероприятия выявленных нарушений и недостатков;

- указание вопросов, при проверке которых нарушений, недостатков не выявлено;

- соответствующие расчеты, которые включены в акт или приложения к нему.

При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы, которые являются неотъемлемой частью акта.

В акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

неоговоренные исправления.

**Заключительная часть\*\*** акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о:

- выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений суммы, на которую они выявлены;

- нарушениях норм правовых актов в деятельности объекта контроля;

- недостатках в управлении и внутреннем финансовом контроле и аудите объекта проверки;

- иных нарушениях.

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Один экземпляр акта получил\*\*\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля, (представителя объекта контроля))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (дата)*

\* - Настоящий акт составляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).

\*\* - Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

\*\*\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

*(место составления*) *(дата составления)*

**Во вводной части** заключения указываются:

основание проведения обследования (приказ начальника (заместителя начальника) управления финансов МР «Печора» о проведении контрольного мероприятия), персональный состав участников, уполномоченных на проведение обследования*;*

сфера деятельности объекта контроля, подлежащая обследованию;

срок проведения обследования;

общие сведения об объекте контроля.

сведения о подлежащих исследованию документов, материалов и информации.

**В описательной части** заключения описываются содержание и результаты проведенного анализа и оценки состояния отдельных сторон финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля с точки зрения законности, целесообразности, эффективности, экономической обоснованности, результативности и т.д.

**В заключительной части приводятся** общие выводы по результатам проведенного обследования с указанием основных выявленных проблем (нарушений), рекомендациями по их устранению (предотвращению), предложениями о целесообразности всесторонней проверки объекта контроля (в случае проведения обследования вне рамок камеральных и выездных проверок (ревизий).

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, уполномоченного на проведение обследования, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Один экземпляр заключения получил\*\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля, (представителя объекта контроля))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (дата)*

Примечание: - Материалы, иллюстрирующие заключение (фото-, видео-, аудиоматериалы, материалы, полученные с использованием иных средств измерения и фиксации, таблицы, схемы, графики, опросные листы, анкеты), прилагаются к заключению и являются его составной частью.

\* - Настоящее заключение составляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).

\*\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).

Приложение 4

к стандарту исполнения Управлением финансов

МР «Печора» муниципального контроля,

за соблюдением Федерального закона

от 15 апреля 2013г. №44-ФЗ,

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

АКТ\*

Герб Республики Коми

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ПЕЧОРА »**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА**  **СЬÖМ ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНÍН УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **«ПЕЧОРА »** |  | *(указывается должность руководителя объекта контроля)* |
| Ленинградская ул., д. 15,  Печора, Республика Коми, 169607  Тел. 8(82142) 7 35 44, факс 8(82142) 7 36 44  E-mail: uf[mrpechora@mail.ru](mailto:mrpechora@mail.ru)  ОКПО 89796865, ОГРН 1091105000425,  ИНН/КПП 1105020920/110501001 |  | *(указываются инициалы и фамилия)* |

От N

На \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС\*

о предоставлении документов, материалов и информации

В соответствии с приказом (распоряжением) о проведении

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| контрольного мероприятия от |  | № |  | в отношении | |
|  | *(дата)* |  |  |  | |
|  | | | | | |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| по теме |  |

(*указывается тема контрольного мероприятия)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| за период с |  | по |  |  |
|  | *(дата)* |  | *(дата)* |  |

на основании подпункта «а» пункта 10 Порядка осуществления управлением финансов муниципального района «Печора» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Печора» от 20.01.2014 № 65, прошу представить

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| до |  | следующие документы, материалы, информацию |

*(дата)*

|  |
| --- |
|  |

*(указываются наименования конкретных документов, материалов и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)*

\* - Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля в управление финансов МР «Печора» по запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой административную ответственность, предусмотренную статьей 19.7 КоАП РФ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник  управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение 6

к стандарту исполнения

Управлением финансов МР «Печора»

муниципального контроля,

за соблюдением Федерального закона

от 15 апреля 2013г. №44-ФЗ,

утвержденному Постановлением

Администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_\_\_

АКТ

по факту непредставления, несвоевременного представления либо представления не в полном объеме информации, документов и материалов

|  |  |
| --- | --- |
| в |  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается дата составления акта)*

На основании приказа (распоряжения) о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | № |  | были запрошены |  |

*(дата) (указывается дата запроса)*

информация, документы и материалы по следующим вопросам:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

*(указываются вопросы, перечень истребуемых документов (материалов))*

|  |  |
| --- | --- |
| Срок представления был установлен до |  |

Запрашиваемые информация, документы и материалы, необходимые для

проведения контрольного мероприятия, в установленный срок

|  |
| --- |
|  |

*(указывается словосочетание «не представлены» либо «несвоевременно представлены», либо «представлены не в полном объеме»)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Копию настоящего акта получил\*:

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, инициалы, фамилия, должностного лица объекта контроля)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).