**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН**
**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

__17.10.2017__ №_1164__

*Об утверждении Стандартов осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области муниципального финансового контроля*

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области п о с т а н о в л я ю:

1. УтвердитьСтандарты осуществленияконтрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области муниципального финансового контроля:

1.1.Стандартосуществления муниципального финансового контроля «Организация контрольной деятельности»согласно приложению № 1.

1.2. Стандарт осуществления муниципального финансового контроля «Принятие решения о проведении муниципального контроля (ревизии, проверки) и подготовка к его проведению» согласно приложению № 2.

1.3.Стандарт осуществления муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» согласно приложению№3.

1.4. Стандарт осуществления муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» согласно приложению № 4.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации И.В. Зинин

Приложение № 1
к постановлению администрации района
от 18.10.2017 № 1164

# СТАНДАРТ
## осуществления муниципального финансового контроля «Организация контрольной деятельности»

Стандарт осуществления муниципального финансового контроля «Организация контрольной деятельности» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком исполнения контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области муниципальной функции «Осуществление муниципального финансового контроля», утвержденным постановлением администрации района от 21.04.2017 № 412(далее - Порядок).

1. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур организации муниципального финансового контроля контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее - КРО) в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется путем проведения контрольных мероприятий.

3. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечения выполненияконтрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области законодательно установленных задач.

4. Задачами настоящего Стандарта в части планирования контрольных мероприятий являются:

- установление порядка формирования и утверждения Плана контрольных мероприятий (далее - План);

- определение требований к форме, структуре и содержанию Плана;

- установление порядка корректировки и контроля исполнения Плана.

5. Задачами планирования являются:

- выработка стратегии деятельности Управления;

- определение приоритетных направлений деятельностиконтрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области.

6. При формировании плана учитываются:

- длительность периода, прошедшего с момента идентичного контрольного мероприятия;

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов власти, главных администраторов доходов муниципального бюджета, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

7. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в соответствующем периоде.

8. План имеет табличную форму, соответствующую примерной форме плана, приведенной в приложении к Стандарту.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект финансового контроля, вид контрольного мероприятия и срок проведения предыдущей ревизии (проверки).

9. План контрольной деятельности на следующий год составляется заведующим контрольно – ревизионным отделом финансового управления не позднее 25 декабря текущего года. План согласовывается с главой администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области и утверждается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления в срок до 29 декабря текущего года.

10. Периодичность составления плана - годовая.

11. План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним, и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий**.**

12. При подготовке плана возможно предусмотрение резерва до 30% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых ревизий (проверок).

13. Внесение изменений в План обеспечивается финансовым управлением администрации Вязниковского района Владимирской области, ответственным за осуществление контрольной деятельности.

14. Контроль за выполнением плана осуществляется заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления постоянно.

Приложение
к стандарту осуществления
муниципального финансового контроля
«Организация контрольной деятельности»

**ПЛАН**
проведения муниципального финансового контроля
контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации
Вязниковского района на 2017 года

| № п/п | Наименование контролирующего органа | Наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки | Цель проведения проверки | Основания проведения проверки | Месяц начала проведения проверки и срок проведения предыдущей проверки |
|---|---|---|---|---|---|

Приложение № 2
к постановлению администрации района
от 18.10.2017 № 1164

# СТАНДАРТ
## осуществления муниципального финансового контроля «Принятие решения о проведении муниципального контроля (ревизии, проверки) и подготовка к его проведению»

Стандарт осуществления муниципального финансового контроля «Принятие решения о проведении муниципального контроля (ревизии, проверки) и подготовка к его проведению» (далее - Стандарт)разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком исполнения контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области муниципальной функции «Осуществление муниципального финансового контроля», утвержденным постановлением администрации района от 21.04.2017 № 412(далее - Порядок).

1. Целью настоящего Стандарта является установление правил и процедур проведения контрольного мероприятия.

2. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

3. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области контроля в сфере муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг.

4. Предметом контрольного мероприятия в рамках полномочий финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области является соблюдение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, установление законности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

5. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие

совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

6. Проведение контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

7. Методами осуществления контрольной деятельности являются:

- ревизия (комплексная проверка) деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документарному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской отчетности) деятельности объекта контроля с целью определения законности и эффективности хозяйственных и финансовых операций;

- проверка, которая представляет собой контрольное действие по документарному и фактическому изучению законности отдельных финансовых вопросов и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной бухгалтерской отчетности в отношении деятельности объекта за определенный период;

- встречная проверка, которая представляет собой проверку, проводимую в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

- обследование, которое представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, результаты обследования оформляются заключением;

- контрольная проверка, которая обеспечивает контроль за ходом устранения ранее выявленных нарушений;

-иные меоды предусмотренные законодательством.

Все виды контрольных мероприятий имеют выездной характер.

8. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, относящихся к одному вопросу программы контрольного

мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем группы уполномоченных специалистов таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель группы уполномоченных специалистов по согласованию с заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срокаконтрольного мероприятия и иных обстоятельств.

9. Проведение контрольных мероприятий в пределах своих полномочий осуществляется в соответствии с распорядительным документом – приказом заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления.

10. В приказе на проведение контрольного мероприятия указываются тема ревизии (проверки), наименование проверяемой организации, персональный состав ревизионной группы, проверяемый период, основание проведения ревизии (проверки), срок проведения ревизии (проверки).

11. На основании приказа о назначении ревизии (проверки) заведующий контрольно-ревизионным отделом в день его получения оформляет удостоверение на проведение ревизии (проверки), в котором указываются: наименование органа, назначившего ревизию (проверку), тема ревизии (проверки), наименование проверяемой организации, персональный состав ревизионной группы, проверяемый период, основание проведения ревизии (проверки), срок проведения ревизии (проверки).

12. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий сотрудников на объектах контроля осуществляет руководитель группы уполномоченных специалистов, назначаемый заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления.

13. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств и составляет до 50 рабочих дней, не включая срок приостановления и продления ревизии (проверки).

14. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в предписании на проведение ревизии (проверки).

15. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы предписания на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации или лицу, им уполномоченному.

16. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю организации, в которой проведена ревизия (проверка), для рассмотрения и подписания.

17. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при ее назначении, в исключительных случаях может быть продлен на основе мотивированного обращения руководителя проверяющей группы, до 45 рабочих дней.

Решение о продлении срока ревизии (проверки) принимается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления.

При продлении ревизии (проверки) в течение двух рабочих дней с датыпринятия решения о продлении ревизии оформляется приказ о продлении ревизии (проверки), который подписывается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления и заверяется печатью финансового управления администрации района. Приказ о продлении срока проведения ревизии (проверки) в течение двух рабочих дней с даты подписания заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления доводится до сведения проверяемой организации.

18. Ревизия (проверка) приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления на основе мотивированного обращения руководителя ревизионной группы.

После получения информации об устранении причин приостановления ревизии (проверки) заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления в трехдневный срок принимает решение о возобновлении ревизии (проверки).

19. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления по обращению руководителя ревизионной группы, на проведение которой оформляется предписание.

Обращение оформляется руководителем ревизионной группы в произвольной форме. Предписание оформляется и подписывается заместителем главы администрации района, начальником финансового управления в срок не

более двух рабочих дней с даты подачи обращения и в срок не более одного рабочего дня передается руководителю ревизионной группы.

При получении предписания руководитель ревизионной группы проводит встречную проверку путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

20. Исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки):

- по обращению руководителя ревизионной группы заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления направляются дополнительные сотрудники для проведения ревизии (проверки), на которых оформляется предписание на проведение ревизии (проверки);

- проверяются дополнительные вопросы и периоды, предшествующие проверяемому.

Обращение оформляется руководителем ревизионной группы в произвольной форме. Предписание оформляется и подписывается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления в срок не более пяти рабочих дней с даты подачи обращения.

21. В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки (акты) по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка (акт) составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку (акт) участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, под текстом справки делается запись об отказе от подписи.

Справки (акты) по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки) прилагаются к акту ревизии (проверки), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки).

Приложение № 3
к постановлению администрации района
от 18.10.2017 № 1164

# СТАНДАРТ
## осуществления муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий»

Стандарт осуществления муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (далее - Стандарт)разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком исполнения контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области муниципальной функции «Осуществление муниципального финансового контроля», утвержденным постановлением администрации района от 21.04.2017 № 412(далее - Порядок).

1. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил и процедур оформления результатов контрольных мероприятий.

2. Оформление результатов контрольных мероприятий является заключительным этапом контрольного мероприятия.

3. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

4. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

5. Все акты, справки, заключения составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц.

6. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

- основание (номера и даты предписаний) на проведение и, при наличии, продление ревизии (проверки);

- дату и место составления акта ревизии (проверки);

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

- проверяемый период;

- срок проведения ревизии (проверки);

- основные сведения о проверяемой организации:

- наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- фамилии, инициалы должностных лиц (руководитель, главный бухгалтер);

- иные данные, необходимые для характеристики проверяемой организации.

Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

7. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- дату и место составления акта встречной проверки;

- номер и дату предписания о проведении встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

- проверяемый период;

- краткие сведения о проверяемой организации;

- наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- фамилии, инициалы должностных лиц (руководитель, главный бухгалтер);

- иные данные, необходимые для характеристики проверяемой организации.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

8. Акт контрольной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта контрольной проверки должна содержать следующие сведения:

- ссылку на акт ревизии (проверки), по которому проводится контрольная проверка;

- дату и место составления акта контрольной проверки;

- номер и дату предписания на проведение контрольной проверки;

- фамилии, инициалы и должности работников контрольно-ревизионного отдела, проводивших контрольную проверку;

- краткие сведения о проверяемой организации;

- наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- фамилии, инициалы должностных лиц (руководитель, главный бухгалтер);

- иные данные, необходимые для характеристики проверяемой организации.

Описательная часть акта контрольной проверки должна содержать описание выявленных предшествующей ревизией (проверкой) нарушений и меры, принятые проверяемой организацией для их устранения.

9. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, акта контрольной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

10. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, контрольной проверки, излагаемые соответственно в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, акте контрольной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, акту контрольной проверки.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации (иного должностного лица), с расшифровкой подписи и печатью организации.

11. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, указываются положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение.

12. В акте ревизии (проверки) не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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 проверенной организации.

13. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для финансового управления администрации района;

- в трех экземплярах при проведении ревизии (проверки) по мотивированному обращению руководителя правоохранительного органа, органа прокуратуры: один экземпляр для органа, по обращению которого проведена ревизия (проверка); один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для финансового управления администрации.

Акт ревизии (проверки) составляется после проведения всех мероприятий в срок не позднее 49 (сорока девяти) рабочих дней и передается объекту проверки в срок не позднее 50 (пятидесяти) рабочих дней с даты начала ревизии (проверки). В случаях приостановления ревизии (проверки) акт ревизии (проверки) составляется после проведения всех мероприятий в срок не позднее 49 (сорока девяти) рабочих дней и передается объекту проверки в срок не позднее 50 (пятидесяти) рабочих дней с даты начала ревизии (проверки) без учета срока приостановления ревизии (проверки).

14. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается руководителем ревизионной группы, а со стороны проверенной организации руководителем, главным бухгалтером или иным уполномоченным руководителем лицом.

По решению руководителя ревизионной группы вместе с ним акт ревизии (проверки) подписывают другие участники ревизионной группы.

По согласованию с руководителем проверенной организации акт ревизии (проверки) подписывается иными лицами проверенной организации, уполномоченными руководителем.

15. Акты встречной и контрольной проверок составляются в двух экземплярах: один экземпляр для финансового управления администрации района; один экземпляр для проверенной организации.

16. Должностным лицам проверенной организации руководителем ревизионной группы устанавливается срок для ознакомления с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки, актом контрольной проверки и его подписания: не более пяти рабочих дней (в зависимости от объема и содержания) со дня вручения акта.

17. При наличии у руководителя проверенной организации возражений (разногласий) по акту ревизии (проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения (разногласия). Возражения (разногласия) по акту ревизии (проверки) приобщаются к материалам ревизии (проверки).

18. Руководитель ревизионной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений (разногласий) по акту ревизии (проверки) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение в срок не более двух рабочих дней утверждается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления.

Один экземпляр заключения на возражения (разногласия) в течение двух рабочих дней направляется проверенной организации почтовым отправлением либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под роспись, второй приобщается к материалам ревизии (проверки).

19. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать или получить акт ревизии (проверки) руководителем проверяющей группы подтекстом акта делается запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. При этом акт ревизии (проверки) в тот же день направляется в адрес организации, в которой проводилась ревизия (проверка), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации. В этом случае датой окончания ревизии (проверки) считается день направления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации района акта ревизии (проверки) в проверенную организацию.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

20. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

Материалы каждой ревизии (проверки) в делопроизводстве финансового управления администрации района должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, индексом, наименованием и количеством томов этого дела. Материалы проверки хранятся финансовым управлением администрации района не менее пяти лет.

21. По результатам ревизии (проверки), в ходе которой выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, других законодательных и нормативных правовых актов, заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления.

Приложение № 4
к постановлению администрации района
от 18.10.2017 № 1164

# СТАНДАРТ
## осуществления муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий»

Стандарт осуществления муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий»(далее - Стандарт) согласно части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации разработанв разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации иПорядком исполнения контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области муниципальной функции «Осуществление муниципального финансового контроля», утвержденным постановлением администрации района от 21.04.2017 № 412 (далее - Порядок).

1. Стандарт устанавливает общие правила организации реализации результатов проведенных контрольных мероприятий (далее - результаты проведенных мероприятий).

2. Задачами Стандарта являются:

определение механизма организации реализации результатов проведенных мероприятий;

установление правил контроля реализации результатов проведенных мероприятий.

3. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, итоги выполнения представлений и (или) предписаний, составления уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

Представление содержит обязательную для рассмотрения должностными лицами проверенной организации в установленные в нем сроки информацию о выявленных нарушениях и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание содержит обязательные к исполнению должностными лицами проверенной организации в указанные в предписании сроки требования об устранении нарушений законодательства и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

4. Представление и (или) предписание подготавливается руководителем ревизионной группы, ответственным за проведение ревизии (проверки) и подписывается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления. Представление и (или) предписание подготавливается в срок не позднее трех рабочих дней со дня представления акта

ревизии (проверки) на рассмотрение заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления. Срок подписания представления и (или) предписания - не более двух рабочих дней.

В срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подписания, представление и (или) предписание направляется соответствующему юридическому лицу.

5. Финансовое управление администрации района обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки), в том числе и путем проведения контрольной проверки об устранении ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим документом.

6.При представлении должностным лицом объекта контроля мотивированных сведений и документов о невозможности исполнения представления и (или) предписания в указанный срок, может быть установлен иной срок исполнения представления и (или) предписания. Срок представления данных сведений не должен превышать срока, определенного для устранения недостатков указанного в представлении или предписании.

Решение о продлении срока принимается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления. Решение оформляется письмом и направляется должностному лицу объекта контроля не позднее четырех дней со дня поступления мотивированного обращения.

7. По результатам ревизии (проверки), в ходе которой выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации, применяются меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ), Законом Владимирской области от 14.02.2003 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области».

При обнаружении должностным лицом контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации Вязниковского района в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1.КоАП РФ). Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП РФ.

8. За невыполнение требований представления руководитель организации, в которой проводилась ревизия (проверка), несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Результаты внеплановой проверки оформляются аналогично результатам

плановой ревизии (проверки).