

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09.01.2017 г. № 1-р
с. Сямжа

Об утверждении стандарта осуществления
Управлением финансов Сямженского
муниципального района полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации утвердить Стандарт осуществления Управлением финансов Сямженского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (Приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии Управления финансов района по рассмотрению письменных пояснений и замечаний объектов внутреннего муниципального финансового контроля по актам (заключениям) проверок (ревизий, обследований), проведенных Управлением финансов района (Приложение 2).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Начальник Управления финансов,
заместитель главы администрации
Сямженского муниципального района

Л.Е. Рахманова

СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Управлением финансов Сямженского муниципального района (далее – Управление финансов района) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением Администрации Сямженского муниципального района (далее – Администрация района) от 11.02.2014г. № 61.

1.2. Целью настоящего Стандарта является определение единых требований к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, документационному обеспечению, порядку работы с документами при проведении проверок (ревизий, обследований), составлению отчета о результатах проведения проверок (ревизий, обследований).

Стандарт регламентирует порядок работы с документами, полученными от объектов внутреннего муниципального финансового контроля, а также сформированными в ходе подготовки, планирования, проведения проверок (ревизий, обследований).

1.3. Настоящий Стандарт является обязательным для исполнения уполномоченными должностными лицами Управления финансов района и привлеченными к проведению проверок (ревизий, обследований) экспертами.

1.4. Документами в понимании настоящего Стандарта признаются:

а) рабочие документы, подготавливаемые лицами, участвующими в проведении проверки (ревизии, обследования);

б) документы, предоставляемые объектами внутреннего муниципального финансового контроля;

в) документы, составленные по результатам проведения проверок (ревизий, обследований).

2. Задачи и требования к документированию проверки (ревизии, обследования)

2.1. Задачами документирования являются:

а) фиксирование хода проведения проверки (ревизии, обследования) и ее результатов;

б) фиксирование доказательств, подтверждающих результаты проверки (ревизии, обследования), выявленных в ходе проведения проверки (ревизии, обследования) нарушений и недостатков;

в) формирование базы данных по объекту внутреннего муниципального финансового контроля с целью проведения последующих проверок (ревизий, обследований).

2.2. Должностные лица Управления финансов района, привлеченные эксперты, участвующие в проведении проверки (ревизии, обследования), должны документально оформить все сведения, подтверждающие выводы по результатам проверки (ревизии, обследования), а также факт осуществления проверки (ревизии, обследования) в соответствии с требованиями Порядка осуществления Управлением финансов района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного постановлением Администрации района от 11.02.2014г. № 61.

2.3. Перечень документов, запрашиваемых от объекта внутреннего муниципального финансового контроля и иных лиц, определяется с учетом темы и программы проверки (ревизии, обследования).

2.4. Должностные лица, участвующие в проведении проверки (ревизии, обследования), должны составлять рабочие документы со степенью подробности, необходимой для обеспечения доказательственной силы этих документов.

2.5. Рабочие документы формируются:

- а) при подготовке и планировании проверки (ревизии, обследования);
- б) в ходе проведения (включая оформление результатов) проверки (ревизии, обследования);
- в) при составлении и представлении отчетности о результатах проверки (ревизии, обследования);
- г) рабочие документы должны создаваться в соответствии с установленными этапами проверки (ревизии, обследования);
- д) при работе с документами должны быть обеспечены их конфиденциальность и сохранность;
- е) должностные лица, участвующие в проведении проверки (ревизии, обследования), несут персональную ответственность за достоверность и полноту отражения необходимых сведений в рабочей документации.

3. Требования к содержанию рабочих документов

3.1. Содержание составляемой рабочей документации должно отвечать следующим требованиям:

- а) четкость изложения и однозначность выводов;
- б) полнота и лаконичность (раскрытие всех необходимых аспектов, обеспечение достаточного понимания, отсутствие избыточной информации, исключение дублирования);
- в) логическая структурированность;
- г) соответствие программе проверки (ревизии, обследования) (наличие четких ответов на вопросы);

3.2. Содержание рабочих документов определяется составляющими их лицами с учетом:

- а) темы проверки (ревизии, обследования) и перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (ревизии, обследования);
- б) требований, предъявляемых к отчетности по результатам проверки (ревизии, обследования).

3.3. Рабочие документы, создаваемые при подготовке проверки (ревизии, обследования):

3.3.1. Программа проверки (ревизии, обследования).

а) При разработке программы проверки (ревизии, обследования) учитываются:

- сфера и тема проверки (ревизии, обследования);
- специфика деятельности объекта внутреннего муниципального финансового контроля (организационно-правовая форма, количество подведомственных организаций, их территориальная удаленность друг от друга);
- существенность и значимость мероприятий муниципальных программ, направлений и объемов бюджетных расходов объекта внутреннего муниципального финансового контроля в проверяемом периоде.

б) Программа проверки (ревизии, обследования) составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (ревизии, обследования) или руководителем рабочей группы (при ее создании для проведения контрольного мероприятия) и утверждается начальником Управления финансов района (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту).

3.3.2. Распоряжение о проведении проверки (ревизии, обследования).

а) Проверка (ревизия, обследование) проводится на основании распоряжения о ее проведении;

б) распоряжение о проведении проверки (ревизии, обследования) составляется в соответствии с пунктом 30 Порядка осуществления Управлением финансов района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного постановлением Администрации района от 11.02.2014г. № 61.

3.3.3. Рабочий план проведения проверки (ревизии, обследования).

а) Рабочий план составляется на основании утвержденной программы проверки (ревизии, обследования) и содержит:

- наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля;
- тему проверки (ревизии, обследования);
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (ревизии, обследования), а также по каждому из вопросов – исполнителей (в случае создания рабочей группы для проведения проверки (ревизии, обследования));
- способ проверки (ревизии, обследования);
- сроки начала и окончания изучения;
- срок представления материалов для включения в акт (в случае создания рабочей группы для проведения проверки (ревизии, обследования)).

б) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (ревизии, обследования), должно быть ознакомлено с рабочим планом под роспись;

в) рабочий план утверждается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (ревизии, обследования), или руководителем рабочей группы (в случае создания рабочей группы для проведения проверки (ревизии, обследования)).

3.4. Рабочие документы, создаваемые при проведении проверки (ревизии, обследования).

3.4.1. Распоряжения о приостановлении проверки (ревизии), изменении срока, темы проведения проверки (ревизии, обследования), состава рабочей группы, проверяемого периода, продлении срока проведения проверки (ревизии, обследования).

3.4.2. Запросы о предоставлении документов и информации осуществляются с учетом требований пунктов 13-15 Порядка осуществления Управлением финансов района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного постановлением Администрации района от 11.02.2014г. № 61.

3.4.3. Акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования.

Акт проверки (ревизии), заключение (обследования) оформляются с учетом требований пунктов 37, 44-45, 63-65 Порядка осуществления Управлением финансов района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного постановлением Администрации района от 11.02.2014г. № 61.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте (заключении), руководитель объекта внутреннего муниципального финансового контроля подписывает акт (заключение) с указанием на наличие пояснений и замечаний, которые оформляются и направляются объектом внутреннего муниципального финансового контроля согласно пунктам 46, 66 Порядка осуществления Управлением финансов района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного постановлением Администрации района от 11.02.2014г. № 61.

3.5. Документы по результатам рассмотрения пояснений и замечаний объектов внутреннего муниципального финансового контроля.

3.5.1. При наличии пояснений и замечаний объекта внутреннего муниципального финансового контроля на акт (заключение) должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (ревизии, обследования) или руководитель рабочей группы (в случае ее создания) в течение 5 рабочих дней с даты получения пояснений и замечаний оформляет справку по проведенной проверке (ревизии, обследованию) (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту), в которой:

- указывает причину несогласия объекта внутреннего муниципального финансового контроля с выводами (нарушениями), изложенными в акте (заключении);

- анализирует представленные объектом внутреннего муниципального финансового контроля доказательства (документы и объяснения руководителя объекта внутреннего муниципального финансового контроля).

3.5.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет на имя председателя комиссии Управления финансов района по рассмотрению письменных пояснений и замечаний объектов внутреннего муниципального финансового контроля по актам проверок (ревизий), заключениям обследований (далее – Комиссия), действующей в соответствии с настоящим Стандартом и положением о Комиссии (приложение № 3 к настоящему Стандарту), справку по проведенной проверке (ревизии, обследованию), копию акта (заключения), письменные пояснения и замечания объекта внутреннего муниципального финансового контроля и документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения.

3.5.3. Дата проведения заседания Комиссии, на которой предусматривается рассмотрение документов, указанных в пункте 3.5.2. настоящего Стандарта,

определяется председателем Комиссии с приглашением на заседание Комиссии руководителя объекта внутреннего муниципального финансового контроля, но не позднее 25 рабочих дней со дня окончания проверки (ревизии, обследования).

3.5.4. Секретарь Комиссии организует информирование членов Комиссии, руководителя объекта внутреннего муниципального финансового контроля о заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

3.5.5. Комиссия рассматривает представленные должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (ревизии, обследования), документы, указанные в пункте 3.5.2., и объяснения руководителя объекта внутреннего муниципального контроля и по итогам принимает одно из следующих решений:

а) пояснения и замечания объекта внутреннего муниципального финансового контроля на акт не принимаются;

б) пояснения и замечания объекта внутреннего муниципального финансового контроля на акт принимаются или принимаются частично.

3.5.6. Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии, обеспечивает подписание всеми членами Комиссии и направляет его на утверждение председателя Комиссии.

3.6. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.6.1. Представление, предписание оформляется согласно пунктам 69-70 Порядка осуществления Управлением финансов района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного постановлением Администрации района от 11.02.2014г. № 61 (по формам согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему Стандарту).

3.6.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляется согласно пунктам 71-72 Порядка осуществления Управлением финансов района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного постановлением Администрации района от 11.02.2014г. № 61 (по формам согласно приложениям № 6 к настоящему Стандарту).

4. Требования к оформлению рабочих документов

4.1. Рабочие документы составляются в текстовом редакторе MS Word на русском языке с использованием шрифта Times New Roman размером 14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом, имеют сквозную нумерацию страниц, номер первой страницы не проставляется. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа.

4.2. В рабочих документах не допускаются помарки и неоговоренные (неподтвержденные) исправления.

4.3. Стоимостные показатели выражаются в валюте Российской Федерации. Суммы выявленных нарушений проставляются цифрами.

4.4. Ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты должны иметь указание на вид документа, принявший орган, дату принятия, номер и наименование документа, редакцию документа (при наличии разных редакций в проверяемом периоде).

4.5. Номера страниц документов и приложений к ним проставляются в середине нижнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

4.6. Графы и строки таблиц должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

4.7. Создаваемые рабочие документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа;

б) наименование темы проверки (ревизии, обследования);

в) наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля;

г) дату составления документа;

д) подписи лиц, составивших документ.

4.8. Для обеспечения оперативности получения, удобства обработки и анализа документы могут представляться объектом внутреннего муниципального финансового контроля в электронном виде с обязательным последующим представлением на бумажном носителе.

При несоответствии данных на бумажном и электронном носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе.

5. Хранение документации

5.1. Все рабочие документы, собранные в ходе подготовки, проведения проверки (ревизии, обследования), подлежат включению в контрольное дело согласно пункту 16 Порядка осуществления Управлением финансов района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного постановлением Администрации района от 11.02.2014г. № 61.

5.2. После составления документов по результатам проверки (ревизии, обследования) должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (ревизии, обследования), обязано проверить порядок оформления документации и контрольного дела проверки (ревизии, обследования) на предмет полноты документов, включенных в контрольное дело.

5.3. Контрольное дело хранится не менее пяти лет со дня окончания проверки (ревизии, обследования) в порядке, определенном с учетом требований законодательства, номенклатуры дел и правовых актов Управления финансов района.

6. Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности

6.1. В отчете о результатах проведения Управлением финансов района проверок (ревизий, обследований) (далее – Отчет) отражаются сведения об осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту.

6.2. Отчетным периодом является календарный год – с 01 января по 31 декабря.

6.3. В отчет включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершённым в отчетном периоде, независимо от даты их начала, а также сведения о мерах по результатам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, принятых в отчетном периоде, вне зависимости от даты окончания контрольного мероприятия.

6.4. Суммовые показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

**СПРАВКА
по проведенной проверке (ревизии)**

На основании распоряжения Управления финансов района _____
(№, дата)

_____ проведена проверка (ревизия) _____
(должностное лицо) (тема)

В _____ за _____, которым
(объект внутреннего муниципального финансового контроля) (проверяемый период)
установлено следующее.

_____ (информация о выявленных нарушениях)
Акт составлен _____, подписан _____
(дата) (должностное лицо) (дата)
и руководителем объекта внутреннего муниципального финансового контроля
_____ с пояснениями и замечаниями, которые представлены _____.
(дата) (дата)

Согласно пояснениям (возражениям) _____

_____ (указывается причина несогласия объекта внутреннего муниципального финансового контроля с выводами
(нарушениями), изложенными в акте)

Проанализировав представленные объектом внутреннего муниципального
финансового контроля доказательства (документы и объяснения руководителя
объекта внутреннего муниципального финансового контроля), считаю

_____ (указывается мнение должностного, уполномоченного на проведение проверки (ревизии))

В соответствии с пунктом 3.5.3. Стандарта осуществления Управлением
финансов района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому
контролю пояснения и замечания рассматриваются в двадцатипятидневный срок
со дня окончания проверки.

В рассматриваемом случае - не позднее _____
(дата)

На основании вышеизложенного прошу назначить дату и время заседания
Комиссии и подписать соответствующее приглашение на заседание Комиссии в
адрес руководителя _____, которое
(объект внутреннего муниципального финансового контроля)
прилагается.

Должностное лицо,
уполномоченное на проведение проверки
(ревизии, обследования)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ РАЙОНА ПО РАССМОТРЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ ПОЯСНЕНИЙ И ЗАМЕЧАНИЙ ОБЪЕКТОВ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПО АКТАМ (ЗАКЛЮЧЕНИЯМ) ПРОВЕРОК (РЕВИЗИЙ, ОБСЛЕДОВАНИЙ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности комиссии Управления финансов района по рассмотрению письменных пояснений и замечаний объектов внутреннего муниципального финансового контроля по актам (заключениям) проверок (ревизий, обследований) (далее - Комиссия), созданной на постоянной основе в целях рассмотрения актов (заключений) проверок (ревизий, обследований), подписанных объектами внутреннего муниципального финансового контроля, с пояснениями или возражениями.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, Сямженского муниципального района, а также настоящим Положением и Стандартом осуществления Управлением финансов района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Основные функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение и анализ документов, представленных на Комиссию в соответствии со Стандартом осуществления Управлением финансов района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2.2. Оценка обоснованности выводов о нарушениях, указанных в акте (заключении) проверки (ревизии, обследования), на основании представленных документов.

2.3. Принятие по результатам рассмотрения и анализа документов решения о признании выводов о нарушениях, указанных в акте (заключении) проверки (ревизии, обследования), обоснованными либо необоснованными.

3. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.2. Заслушивать представителей объекта внутреннего муниципального финансового контроля по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии. Председатель Комиссии и заместитель председателя Комиссии являются членами Комиссии и имеют право голоса.

4.2. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем Комиссии.

Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Проведение заседания Комиссии в отсутствие председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии не допускается.

4.6. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим считается голос председателя Комиссии.

4.7. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

4.8. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Управлением финансов района.

4.9. Обязанности по учету и сдаче в архив Управлением финансов района документов, протоколов заседаний и решений Комиссии возлагаются на секретаря Комиссии.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Румянцева, д. 20, с. Сямжа, 162220

тел.: (81752) 2-14-00,
факс: (81752) 2-12-55

"__" _____ 20__ г.

№ _____

(наименование объекта контроля)

Управлением финансов района проведена _____,
(тема, метод, объект контроля)

в ходе которой установлено следующее:

(указывается информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов)

В соответствии с решением Представительного собрания Сямженского муниципального района от 28.04.2015 N 299 "О бюджетном процессе в Сямженском муниципальном районе", Положением об Управлении финансов района, утвержденным решением Представительного собрания Сямженского муниципального района от 25.02.2014г. N 184, Порядком осуществления Управлением финансов района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением Администрации района от 11.02.2014г. N 61, на основании акта проверки от _____, проведенной
(дата составления акта)

в _____ в период с _____
(наименование объекта контроля)

_____, Управление финансов района
(указываются даты начала и окончания проверки)

требует:

(указываются требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений)

Информацию об исполнении представления представить в срок до "__" _____ 20__ г. в Управление финансов района с приложением подтверждающих документов

Руководитель
(органа внутреннего муниципального
финансового контроля)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ

УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Румянцева, д. 20, с. Сямжа, 162220

Тел.: (81752) 2-14-00,
факс: (81752) 2-12-55

"__" _____ 20__ г.

№ _____

_____ (наименование объекта контроля)

В соответствии с решением Представительного собрания Сямженского муниципального района от 28.04.2015 N 299 "О бюджетном процессе в Сямженском муниципальном районе", Положением об Управлении финансов района, утвержденным решением Представительного собрания Сямженского муниципального района от 25.02.2014г. N 184, Порядком осуществления Управлением финансов района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением Администрации района от 11.02.2014г. N 61, на основании акта проверки от _____, проведенной (дата составления акта)

В _____ (наименование объекта контроля)

в период с _____, Управление финансов района (указываются даты начала и окончания проверки)

требует:

_____ (указываются требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципальных контрактов)

Информацию об исполнении предписания представить в срок до "__" _____ 20__ г. в Управление финансов района с приложением подтверждающих документов.

Руководитель
(органа внутреннего муниципального
финансового контроля)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

"__" _____ 20__ г.

№ _____

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

_____ Управления финансов района проведена
(Должностное лицо)

_____ (тема, метод, объект контроля)

в ходе которой установлено следующее.

_____ (указывается информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта или использованных не по целевому назначению)

В соответствии с решением Представительного собрания Сямженского муниципального района от 28.04.2015 N 299 "О бюджетном процессе в Сямженском муниципальном районе", Положением об Управлении финансов района, утвержденным решением Представительного собрания Сямженского муниципального района от 25.02.2014г. N 184, Порядком осуществления Управлением финансов района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением Администрации района от 11.02.2014г. N 61, на основании акта проверки от _____, проведенной
(дата составления акта)

В _____
(наименование объекта контроля)

в период с _____, прошу рассмотреть настоящее
(указываются даты начала и окончания проверки)

уведомление и в срок не позднее "__" _____ 20__ года представить в Управление финансов района информацию о его рассмотрении и принятых мерах с приложением подтверждающих документов.

Приложения к уведомлению:

- копия акта проверки (ревизии);
- копии подтверждающих документов.

Начальник Управления финансов района _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ОТЧЕТ
о результатах проведения Управлением финансов района
проверок (ревизий, обследований)
на 01 _____ 20__ г.

1. Общие сведения о проведенных проверках, ревизиях, обследованиях

| Наименование показателя | Код строки | Значение показателя |
|--|-------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Объем проверенных средств, тыс. руб. | 1 | |
| Выявлено нарушений (недостатков) в финансово-бюджетной сфере на сумму, тыс. руб. | 2 | |
| Количество проведенных контрольных мероприятий, единиц, в том числе | 3 | |
| плановых | 3.1 | |
| внеплановых, из них: | 3.2 | |
| по поручениям Главы района | 3.2.1 | |
| по обращениям руководителей органов местного самоуправления района | 3.2.2 | |
| по требованиям Прокуратуры, Следственного комитета, МВД | 3.2.3 | |
| по иным основаниям, установленным законодательством | 3.2.4 | |
| Количество объектов, охваченных контрольными мероприятиями, единиц, в том числе | 4 | |
| количество камеральных контрольных мероприятий | 4.1 | |
| количество выездных контрольных мероприятий | 4.2 | |

2. Сведения о суммах нарушений, выявленных при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

| Наименование показателя | Код строки | Значение показателя |
|--|-------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Нецелевое использование бюджетных средств, тыс. руб. | 5 | |
| Неправомерное использование бюджетных средств, тыс. руб. | 6 | |
| Несоблюдение принципа эффективности использования бюджетных средств, тыс. руб. | 7 | |
| Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, тыс. руб. | 8 | |
| Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет, тыс. руб. | 9 | |
| Нарушение порядка формирования муниципального задания, тыс. руб. | 10 | |
| Недостача денежных средств и материальных ресурсов, тыс. руб. | 11 | |
| Нарушения ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, тыс. руб. | 12 | |
| Несоблюдение принципа полноты и достоверности предоставления отчетности о реализации муниципальных программ района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий бюджетными учреждениями района, количество фактов | 13 | |
| Нарушения законодательства в сфере закупок, тыс. руб. | 14 | |
| Иные нарушения, тыс. руб. | 15 | |

3. Сведения о принятых мерах по результатам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

| Наименование показателя | Код строки | Значение показателя |
|---|-------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Составлено протоколов об административных правонарушениях, ед. | 16 | |
| Количество направленных представлений объектам контроля, ед. | 17 | |
| Количество направленных предписаний объектам контроля, ед. | 18 | |
| Количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, ед. | 19 | |
| Сумма устраненных и возмещенных финансовых нарушений, тыс. руб. | 20 | |

Утвержден
Распоряжением
Управления финансов района
от 09.01. 2017 г. N 1-р
(Приложение 2)

**СОСТАВ КОМИССИИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ РАЙОНА ПО
РАССМОТРЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ ПОЯСНЕНИЙ И ЗАМЕЧАНИЙ
ОБЪЕКТОВ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ ПО АКТАМ (ЗАКЛЮЧЕНИЯМ) ПРОВЕРОК (РЕВИЗИЙ,
ОБСЛЕДОВАНИЙ)**

| | |
|--|--|
| Рахманова Людмила Евламповна | - заместитель Главы администрации района, начальник Управления финансов района, председатель комиссии |
| Федосеева Любовь Александровна | - заместитель начальника Управления финансов района, заместитель председателя комиссии |
| Кургина Нина Ивановна | - заместитель начальника Управления финансов района, главный бухгалтер |
| должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (ревизии, обследования) | - главный специалист Управления финансов района |