

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета финансов
Администрации Боровичского
муниципального района
от 07.10.2020 № 72

**Ведомственный стандарт внутреннего муниципального
финансового контроля**

(в ред. приказа Комитета финансов от 28.12.2020 № 93)

1. Общие положения

1.1. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Ведомственный стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления должностными лицами контрольно-ревизионного отдела Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района (далее – Комитет финансов) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии со статьей 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Несоблюдение должностными лицами органа контроля настоящего Ведомственного стандарта, федеральных стандартов, регламентирующих планирование, порядок проведения, реализацию результатов контрольных мероприятий, не влечет недействительности акта (заключения) контрольного мероприятия.

1.3. Ведомственный стандарт разработан в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, и в случаях, предусмотренных федеральными стандартами, регламентирует проведение отдельных процедур контрольного мероприятия на следующих его этапах:

- планирование проверок, ревизий и обследований;
- проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов;
- досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц;
- реализация результатов проверок, ревизий, обследований.

(п. 1.3. в ред. приказа Комитета финансов от 28.12.2020 № 93)

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Форма плана контрольных мероприятий представлена в Приложении № 1 к настоящему Ведомственному стандарту.

План контрольных мероприятий формируется и утверждается приказами Комитета финансов отдельно по сферам контроля: в сфере закупок и в финансово-бюджетной сфере.

(п.2.1. в ред. приказа Комитета финансов от 28.12.2020 № 93)

2.2. В ходе составления проекта плана контрольных мероприятий Комитетом финансов направляются в срок до 10 декабря запросы:

2.2.1. Главе муниципального района (уполномоченному заместителю) о формировании поручения – перечня муниципальных организаций и (или) государственных (муниципальных) программ (подпрограмм), по которым имеется необходимость проведения контрольных мероприятий в планируемом году – с указанием в поручении обоснования необходимости проведения проверки.

2.2.2. Главным распорядителям бюджетных средств о предоставлении следующих документов и информации за отчетный год:

1) перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, получивших средства из бюджета на основании соглашений (договоров), с указанием суммы по договорам (соглашениям);

2) информация о количестве организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, имеющих обязанность предоставлять отчет о достижении показателей результативности в соответствии с условиями соглашений (договоров) о предоставлении средств из бюджета;

3) информацию об учреждениях и суммах финансирования по каждой государственной (муниципальной) программе (подпрограмме, целевой программе);

4) информации об аудиторских мероприятиях, проведенных в рамках бюджетных полномочий по внутреннему финансовому аудиту, в том числе с указанием темы, проверяемого периода, результатов аудиторских мероприятий;

5) копии отчетов о результатах проведения качества финансового менеджмента.

2.2.3. Муниципальным учреждениям (казенным, бюджетным, автономным) о предоставлении предварительных сведений об отдельных показателях финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный год по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Ведомственному стандарту.

2.3. При составлении проекта плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода используется информация, полученная от главных распорядителей и муниципальных учреждений, для анализа рисков – сочетания критерия «вероятность допущения нарушений» и значения критерия «существенность последствий нарушения».

По результатам анализа каждому объекту контроля (предмету контроля) присваивается одна из категорий риска с учетом следующего классификатора:

Группа риска		Классификатор рисков в порядке приоритетности факторов риска	
Степень риска	Категория риска	1.	2.
чрезвычайно высокий риск	I	Наличие факта невыполнения (перевыполнения) муниципального задания сверх установленного допустимого значения. Невыполнение установленных целевых показателей по средней заработной плате работников	Смена руководителя (главного бухгалтера). Реорганизация учреждения.
высокий риск	II	Наличие в отношении объекта контроля обращений (жалоб), поступивших от граждан, юридических лиц. Расчеты наличными деньгами с подотчетными лицами, сотрудниками и прочими контрагентами.	Выявление серьезных нарушений по результатам предыдущих контрольных мероприятий. Значительное количество закупок товаров, работ, услуг, совершенных с применением конкуренных процедур.
значительный риск	III	Наличие просроченной кредиторской и (или) дебиторской задолженности	Наличие договоров по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества
средний риск	IV	Проведение капитального, текущего ремонта зданий (помещений), сооружений, объектов внешнего благоустройства. Закупка основных средств стоимостью свыше 100 тыс. руб.	Заключение контракта по результатам повторной закупки при условии расторжения контракта по соглашению сторон. Наличие в контрактах одного или нескольких условий: - об исполнении контракта по этапам; - о выплате аванса
умеренный риск	V	Отсутствие контрольных мероприятий, проводимых органом контроля, в течение 3-х предыдущих лет	Наличие административных штрафов. Наличие штрафов, пеней, неустоек за неисполнение обязательств и просрочку платежей
низкий риск	VI	Проведение внутреннего финансового аудита главным распорядителем бюджетных средств в течение отчетного года	Наличие незначительных замечаний по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных органом контроля

(п. 2.3. в ред. приказа Комитета финансов от 28.12.2020 № 93)

2.4. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе ревизии, приведен в Приложении № 3 к настоящему Ведомственному стандарту.

2.5. При определении темы проверки орган контроля вправе использовать типовые темы проверки и перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, которые приведены в Приложении № 4 к настоящему Ведомственному стандарту.

2.6. В качестве темы контрольного мероприятия методом обследования указываются контрольные действия в отношении определенной сферы деятельности объекта контроля, подлежащей анализу и оценке.

2.7. При проверке исполнения главным распорядителем бюджетных средств, администратором дохода бюджетных полномочий тема проверки может быть конкретизирована предметом контроля (на примере конкретных учреждений, видов дохода, программ, подпрограмм и т.д.).

2.8. При проведении контрольного мероприятия методом проверки (ревизии) начальником контрольно-ревизионного отдела (уполномоченным лицом) составляется рабочий план контрольного мероприятия, в котором детализируются при необходимости основные вопросы контрольного мероприятия и определяются ответственные исполнители из состава проверочной (ревизионной) группы по каждому вопросу контрольного мероприятия.

Форма рабочего плана проверки (ревизии) приведена в Приложении № 5 к настоящему Ведомственному стандарту.

Изменения в рабочий план проверки (ревизии) вносятся начальником контрольно-ревизионного отдела (уполномоченным лицом) при необходимости замены ответственного исполнителя и (или) замены (отмены) отдельных вопросов проверки. Рабочий план проверки (ревизии) с внесенными изменениями также согласовывается с председателем Комитета финансов с указанием даты согласования.

При проведении контрольного мероприятия методом обследования также возможно составление рабочего плана с целью распределения вопросов проверки между лицами, уполномоченными на проведение обследования.

(п. 2.8. в ред. приказа Комитета финансов от 28.12.2020 № 93)

2.9. Допускается одновременное проведение в объекте контроля контрольных мероприятий по двум темам проверки разной сферы контроля (в сфере закупок, в сфере бюджетных правоотношений, в сфере учредительского контроля) с оформлением двух актов проверки.

3. Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов

3.1. Копия приказа Комитета финансов о назначении контрольного мероприятия направляется (вручается) объекту контроля одновременно с запросом о предоставлении информации, документов, материалов и объяснений, необходимых для проведения контрольного мероприятия. Форма запроса приведена в Приложении № 6 к настоящему Ведомственному стандарту.

3.2. Форма акта о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 7 к настоящему Ведомственному стандарту.

3.3. При большом объеме финансово-хозяйственных операций (документов), являющихся предметом контроля, контрольные процедуры осуществляются выборочным способом. Объем выборки данных из совокупности документов, информации и материалов, подлежащих проверке, определяется с учетом критериев «вероятность допущения нарушений» и «существенность последствий нарушения».

3.4. При проведении встречных проверок и обследований по фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров) запрос необходимых сведений и документов не ограничивается проверяемым периодом.

3.5. Форма акта обследования, проводимого в рамках контрольного мероприятия, приведена в Приложении № 8 к настоящему Ведомственному стандарту.

3.6. Форма акта встречной проверки, проводимой в рамках контрольного мероприятия, приведена в Приложении № 9 к настоящему Ведомственному стандарту.

3.7. Органом контроля составляется протокол о совершении административного правонарушения должностными лицами объекта контроля в пределах полномочий, установленных частью 7 статьи 28.3. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в Приложении № 10 к настоящему Ведомственному стандарту.

3.8. При проведении обследования, встречной проверки, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий), орган контроля вправе привлекать в качестве специалистов должностных лиц Администрации Боровичского муниципального района – по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации Боровичского муниципального района, а также работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, Администраций сельских поселений Боровичского муниципального района – по согласованию с руководителем муниципальной организации или органа местного самоуправления.

(п.3.8. введен приказом Комитета финансов от 28.12.2020 № 93)

3.9. В акте, заключении при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению).

(п.3.9. введен приказом Комитета финансов от 28.12.2020 № 93)

3.10. При проведении контрольных мероприятий в сфере учредительского контроля справка о завершении контрольных действий органом контроля не составляется.

(п.3.10. введен приказом Комитета финансов от 28.12.2020 № 93)

3.11. Участниками проверочной (ревизионной) группы по вопросам, установленным для проверки рабочим планом, могут составляться промежуточные справки за своей подписью. Руководитель проверочной (ревизионной) группы оставляет за собой право редакции текста справки при формировании акта, заключения.

(п.3.11. введен приказом Комитета финансов от 28.12.2020 № 93)

3.12. Порядковый номер акту, заключению присваивается в хронологической последовательности контрольных мероприятий в отчетном (календарном) году по ходу их завершения.

(п.3.12. введен приказом Комитета финансов от 28.12.2020 № 93)

3.13. Заключение по результатам обследования, проведенного в отношении нескольких объектов контроля (до пяти учреждений), направляется каждому из объектов контроля. В случае, если число объектов контроля, подлежащих обследованию, более пяти – заключение направляется главному распорядителю бюджетных средств (органу, исполняющему функции и полномочия учредителя) для доведения информации до подведомственных учреждений и принятия дальнейших мер.

(п.3.13. введен приказом Комитета финансов от 28.12.2020 № 93)

4. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц

4.1. Рассмотрение жалобы на решение органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц осуществляется коллегиальным органом. Состав коллегиального органа назначается приказом председателя Комитета финансов (уполномоченным лицом).

4.2. На заседании коллегиального органа по рассмотрению жалобы присутствует руководитель проверочной группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки) и (или) должностное лицо, действия (бездействие) которого обжалованы. Указанные лица вправе давать устные и письменные пояснения, привлекать свидетелей, использовать иные законные доказательства.

На заседание коллегиального органа по рассмотрению жалобы Комитет финансов вправе приглашать (по согласованию) специалистов структурных подразделений Администрации Боровичского муниципального района, компетентных в соответствующих вопросах, указанных в жалобе.

4.3. Члены коллегиального органа имеют право совещательного голоса. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается председателем Комитета финансов (уполномоченным лицом) и оформляется приказом.

5. Реализация результатов проверок, ревизий, обследований

(раздел 5 введен приказом Комитета финансов от 28.12.2020 № 93)

5.1. По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии) и возражений объекта контроля на акт проверки (ревизии) при их наличии составляется заключение на возражения (разногласия) объекта контроля за подписью председателя Комитета финансов с указанием на доводы возражений, разногласий объекта контроля, которые приняты к зачету, или с указанием оснований, по которым возражения (разногласия) не принимаются органом контроля.

5.2. Орган контроля направляет объекту контроля заключение на возражения (разногласия) не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления возражений (разногласий).

Заключение Комитета финансов на возражения (разногласия) объекта контроля является неотъемлемой частью результатов контрольного мероприятия. Заключение размещается на официальном сайте закупок

одновременно с актом проверки и возражениями (разногласиями) объекта контроля.

5.3. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний может осуществляться органом контроля в форме планового или внепланового контрольного мероприятия методом обследования.

5.4. По результатам контрольного мероприятия представление с требованием о принятии мер по устранению причин и условий нарушений может быть адресовано главному распорядителю бюджетных средств (органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя) в случаях невозможности самостоятельного устранения нарушения муниципальным учреждением без соответствующего муниципального правового акта или без надлежащего исполнения бюджетных полномочий главным распорядителем бюджетных средств.

Приложение № 1
к Ведомственному стандарту

Форма плана контрольных мероприятий
(в ред. приказа Комитета финансов от 28.12.2020 № 93)

План контрольных мероприятий Комитета финансов Администрации
Боровичского муниципального района
на _____ год

Наименование объекта контроля (групп объектов контроля)	Метод контрольного мероприятия	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Период (месяц) начала проведения контрольных мероприятий
1	2	3	4	5

Приложение № 2
к Ведомственному стандарту

Предварительные сведения об отдельных показателях финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения за _____ год

(наименование учреждения)

№	Показатели	Результат	Примечание
1.	Наличие факта невыполнения (перевыполнения) муниципального задания сверх установленного допустимого значения	да / нет	
2.	Наличие факта невыполнения установленных целевых показателей по средней заработной плате работников	да / нет	
3.	Наличие факта смены должностных лиц в отчетном году: - руководителя - главного бухгалтера	да / нет	
4.	Наличие факта реорганизации учреждения в отчетном году (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование, создание или ликвидация обособленных структурных подразделений)	да / нет	указать вид реорганизации, изменения в кол-ве структурных подразделений
5.	Наличие просроченной (более одного месяца просрочки) кредиторской задолженности на конец отчетного года	тыс. руб.	указать кредиторов
6.	Наличие просроченной (более трех месяцев просрочки) дебиторской задолженности на конец отчетного года	тыс. руб.	указать дебиторов (группу дебиторов)
7.	Сумма неустойки (штрафов, пени) за просрочку платежей и неисполнение иных обязанностей (по договору или в силу закона), предъявленных учреждению организациями: - Налоговой инспекцией, ФСС, Пенсионным фондом - поставщиками и подрядчиками - иными контрагентами	тыс. руб.	
8.	Сумма административных штрафов, наложенных на учреждение в отчетном году, органами госнадзора (в сфере закупок, трудовых отношений, пожарной безопасности, санитарии, ГИБДД и т.д.)	тыс. руб.	конкретизировать статью КоАП
9.	Количество контрактов, заключенных в отчетном году с применением конкурентных процедур	штук	указать общую сумму контрактов
10.	Наличие факта заключения контракта по результатам повторной закупки при условии расторжения контракта по соглашению сторон	да / нет	указать цену контрактов первоначальной и повторной закупки
11.	Наличие фактов осуществления закупки у единственного поставщика: - по причине несостоявшейся конкурентной процедуры; - на основании пункта 9 части 1 статьи 93 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок» № 44-ФЗ	да / нет	указать цену контрактов
12.	Наличие в контрактах, заключенных с применением конкурентных процедур, условий: - об исполнении контракта по этапам; - о выплате аванса	да / нет	указать количество контрактов с данными условиями
13.	Количество контрактов (в том числе с единственным поставщиком), заключенных в отчетном году на ремонт объектов (зданий, помещений, сооружений и т.д.): - капитальный - текущий	штук	указать общую сумму контрактов по каждому виду ремонта
14.	Наличие факта неисполнения мероприятий по устранению нарушений по последнему представлению (предписанию), выданному Комитетом финансов	да / нет	указать мероприятие и причину неисполнения
15.	Балансовая стоимость активов по данным Баланса на начало отчетного года	тыс. руб.	
16.	Общая сумма бюджетной сметы или объем финансового обеспечения на выполнение муниципального задания (с учетом последнего уведомления/соглашения)	тыс. руб.	
17.	Общая сумма субсидий на иные цели	тыс. руб.	указать количество заключенных соглашений (без дополнительных)
18.	Плановый фонд оплаты труда по бюджетной смете или по Плану ФХД (с учетом посл. изменений)	тыс. руб.	
19.	Объем наличных расчетов с подотчетными лицами, сотрудниками и прочими контрагентами	тыс. руб.	
20.	Количество договоров по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества	штук	указать стоимость данного имущества
21.	Количество приобретенных объектов основных средств стоимостью свыше 100 тыс. руб.	штук	указать стоимость данного имущества

Руководитель учреждения _____ (подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись, Ф.И.О.)

**Перечень основных вопросов, подлежащих
изучению в ходе ревизии**

1. Соблюдение бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.1. Состояние системы внутреннего контроля на ревизуемом объекте.

1.2. Соблюдение показателей бюджетной сметы (Плана финансово-хозяйственной деятельности) при осуществлении расходов и приносящей доход деятельности.

1.3. Состояние бухгалтерского учета. Соблюдение инструкций по бюджетному (бухгалтерскому учету).

1.4. Достоверность учета и годовой отчетности. Соответствие данных синтетического и аналитического учета.

2. Проверка законности, эффективности и достоверности хозяйственных операций по данным первичных документов.

(в разрезе всех Журналов операций, предусмотренных Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета № 157н от 01.12.2010г.

3. Эффективность использования объектов нефинансовых активов.

3.1. Анализ эффективности заключенных договоров по приему-передаче в аренду, безвозмездное пользование зданий, помещений, транспортных средств и иного имущества.

3.2. Выборочная инвентаризация объектов нефинансовых активов, осмотр помещений.

Приложение № 4
к Ведомственному стандарту

**Типовые темы проверки и перечень основных вопросов,
подлежащих изучению в ходе проверки**
(в ред. приказа Комитета финансов от 28.12.2020 № 93)

Тема проверки	Перечень основных вопросов
«Соблюдение законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ в сфере закупок, установление достоверности отчетности и учета расходов, связанных с осуществлением закупок»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок». 2. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги. 3. Соблюдение предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок» требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта. 4. Соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
«Правомерность и эффективность осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения (органа местного самоуправления) и их отражение в бюджетном учете и отчетности»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Соблюдение бюджетной сметы. Наличие обоснования (расчетов) плановых сметных показателей. 2. Соблюдение положений правовых актов, устанавливающих требования к бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности. Достоверность бюджетного учета и отчетности. 3. Целевое использование бюджетных средств, правомерность и эффективность их расходования на заработную плату работников учреждения и прочие расходы. <p><i>Тему проверки возможно конкретизировать путем проверки исключительно расходов на оплату труда работников учреждения</i></p>
«Правомерность и эффективность осуществления расходов бюджета муниципального района (городского поселения города Боровичи) на реализацию мероприятий государственной (муниципальной) программы (подпрограммы, целевой программы) « _____ ». (наименование) Достоверность отчета о реализации государственной (муниципальной) программы»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ расходов бюджета на предмет правомерности, эффективности и соответствия целям программы. 2. Достоверность отчета о реализации программы. 3. Эффективность осуществления мер, предусмотренных муниципальной программой, по снижению последствий социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации программы.
«Соблюдение главным распорядителем бюджетных средств положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по предоставлению субсидий на выполнение муниципального задания и (или) субсидий на иные цели»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правильность расчета объема финансового обеспечения на выполнение муниципального задания и (или) определения порядка расчета субсидии на иные цели. 2. Соблюдение порядка предоставления субсидий, контроля за их целевым использованием.
«Соблюдение бюджетным (автономным) учреждением условий соглашений о предоставлении субсидий на выполнение муниципального задания и (или) субсидий на иные цели. Достоверность отчета об исполнении муниципального задания и (или) отчета о	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полнота выполнения муниципального задания и освоения субсидий на иные цели, достоверность отчетности. 2. Соблюдение учреждением условий соглашения о соблюдении нормативных правовых актов Администрации Боровичского муниципального района, в том числе в сфере оплаты труда. 3. Соблюдение учреждением условий соглашений о предоставлении отчетности об исполнении муниципального задания и целевых субсидий.

достижении показателей результативности».	4.Соблюдение учреждением обязанности осуществления целевого, эффективного и рационального использования субсидий.
«Правомерность предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и (или) соблюдение условий соглашений (договоров) о предоставлении субсидий. Достоверность отчета о достижении показателей результативности»	1.Соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий главным распорядителем бюджетных средств и получателями субсидий. 2.Отражение в бухгалтерском учете получателя субсидий расходов по использованию субсидии. 3.Достоверность отчета о достижении показателей результативности.
«Осуществление бюджетных инвестиций»	1.Соблюдение условий соглашения о предоставлении бюджетных инвестиций. 2.Отражение в бухгалтерском учете и отчетности результатов бюджетных инвестиций.
«Проверка финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения»	По одному или нескольким вопросам, предусмотренных Перечнем основных вопросов, подлежащих изучению в ходе ревизии (по Приложению № 3), или отдельно по вопросу эффективности закупок и расходования фонда оплаты труда
«Соблюдение целей, порядка и условий предоставления из бюджета муниципального образования межбюджетной субсидии или субвенции либо иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение»	1.Соблюдение целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов. 2.Соблюдение условий договоров (соглашений) об предоставлении межбюджетных трансфертов и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются межбюджетные трансферты.
«Предоставление и использование средств в виде вноса в уставный капитал юридических лиц»	1.Соблюдение условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета 2.Своевременность применения мер воздействия в случае неисполнения условий.
«Исполнение соглашений о предоставлении бюджетных кредитов»	1.Соблюдение целей, порядка и условий предоставления бюджетных кредитов. 2.Своевременность применения мер воздействия в случае возврата либо несвоевременного возврата бюджетного кредита, неперечисления либо несвоевременного перечисления платы за пользование бюджетным кредитом.
«Соблюдение условий договоров (соглашений) с кредитными организациями, осуществляющими отдельные операции с бюджетными средствами»	1.Соблюдение кредитными организациями условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета. 2.Своевременность применения мер воздействия в случае неисполнения условий.
«Использование средств кредита (займа), обеспеченного муниципальной гарантией»	1.Надлежащее исполнение принципалом его денежных обязательств перед бенефициаром, возникших из договора займа. 2.Соблюдение условий гарантии, в том числе наличие письменного согласия гаранта при изменении основного обязательства.
«Исполнение бюджетных полномочий по администрированию доходов местного бюджета»	1.Ведение бюджетного учета администрируемых доходов, формирование и представление бюджетной отчетности. 2.Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеней и штрафов по ним. 3.Осуществление взыскания задолженности по платежам в местный бюджет, пеней и штрафов. 4.Списание (признание) безнадежных к взысканию платежей в местный бюджет. 5.Формирование дебиторской задолженности администрируемых доходов, управление дебиторской задолженностью.
	<i>Тему проверки возможно конкретизировать путем проверки отдельного вопроса данной темы</i>

Приложение № 5
к Ведомственному стандарту

Форма рабочего плана контрольного мероприятия

«Согласовано»
Председатель Комитета финансов
Администрации Боровичского
муниципального района
_____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН
проверки (ревизии)
(метод контроля)

В _____
(наименование объекта контроля)

Приказ о назначении проверки (ревизии): от «__» _____ 20__ г. № __

Проверяемый период: _____

Тема проверки: _____

Цель проверки (ревизии): Установление достоверности бухгалтерского учета и отчетности, законности действий объекта контроля при исполнении местного бюджета, предупреждение и пресечение бюджетных и иных нарушений в финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения.

Степень охвата первичных документов: _____
(выборочный контроль или сплошным порядком)

Основные вопросы проверки:

1. _____
- 1.1. _____
(ответственный исполнитель: _____).
- 1.2. _____
(ответственный исполнитель: _____).
- ...
2. _____
- 2.1. _____
(ответственный исполнитель: _____).
- 2.2. _____
(ответственный исполнитель: _____).
- ...

Начальник контрольно-ревизионного отдела
Комитета финансов (уполномоченное лицо)

(подпись, расшифровка)

С рабочим планом ознакомлены:

_____ (должность, Ф.И.О. ответственных исполнителей)
(дата, подпись)

Приложение № 6
к Ведомственному стандарту

Форма запроса

_____ (наименование объекта контроля и (или) должность

уполномоченного должностного лица объекта контроля)

**Запрос о представлении информации, документов, материалов и
объяснений, необходимых для проведения контрольного мероприятия
от «___» _____ 20__ г.**

В отношении объекта контроля _____ назначено контрольное мероприятие (*указать метод*) с «___» _____ 20__ г. по вопросам проверки в соответствии с приказом Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района от "___" _____ 20__ г. № ___ за проверяемый период: _____.

В соответствии с пунктом 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, прошу предоставить в контрольно-ревизионный отдел Комитета финансов Администрации БМР подлинники документов или их заверенные копии на бумажном носителе (возможно предоставление отдельных документов в электронном виде на адрес электронной почты kro.comfin@bk.ru):

_____ (указываются наименования документов)

Прошу представить письменные объяснения по следующим вопросам (*при наличии вопросов*):

_____ (указываются вопросы, по которым необходимо получение объяснений от должностных лиц объекта контроля)

Документы, информация и иные материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля (с указанием способа предоставления – на бумажном носителе или в электронном виде).

Срок предоставления документов (информации) составляет: _____ рабочих дней со дня получения запроса.

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, указанных в настоящем запросе, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц контрольно-ревизионного отдела Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

_____ (должность руководителя проверочной (ревизионной) группы или лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, подпись, фамилия и инициалы, дата)

Отметка о получении запроса о представлении информации, документов, материалов и объяснений, необходимых для проведения контрольного мероприятия:

_____ (дата получения запроса, должность представителя объекта контроля, подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 7
к Ведомственному стандарту

Форма акта о непредоставлении документов и информации

АКТ

о факте непредставления (несвоевременного представления)
документов (информации, материалов), запрошенных при
проведении контрольного мероприятия

г. Боровичи

"__" _____ 20__ г.

Мною, в присутствии: _____
(указывается должность, фамилия, имя, отчество представителя

_____ *объекта контроля)*

составлен акт о том, что по запросу Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района от "__" _____ 20__ г. о предоставлении к проверке документов (информации, материалов) по состоянию на _____ 20__ г. руководителем (иным должностным лицом) объекта контроля: _____

запрашиваемые документы (информация, материалы) не представлены (несвоевременно представлены / представлены не в полном объеме):

_____ *(указываются соответствующие документы, материалы, информация)*

Настоящий акт составил:

_____ *(должность руководителя проверочной (ревизионной) группы или лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, подпись, фамилия и инициал)*

Копию акта получил:

_____ *(дата, должность представителя объекта контроля, подпись, фамилия и инициалы)*

Приложение № 8
к Ведомственному стандарту

**Заключение по результатам обследования,
проводимого в рамках контрольного мероприятия**

_____ (полное и (или) сокращенное наименование объекта контроля)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

Обследование проведено на основании приказа Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района «__» _____ 20__ г. № ____ в рамках ревизии, выездной (камеральной) проверки по теме: _____.

Предмет обследования: _____
(указывается определенная сфера деятельности объекта контроля,

_____ подлежащая обследованию, в том числе наименования объектов нефинансовых и финансовых активов)

Проверяемый период и (или) сфера деятельности объекта контроля, обследуемый объект по состоянию на определенную дату _____

Обследование проведено комиссией в составе:

_____ - председателя комиссии,
(должность, фамилии, инициалы)

членов комиссии: _____
(должности, фамилии, инициалы лиц, уполномоченных на проведение обследования)

К проведению обследования привлекались эксперты ¹: _____

_____ (указываются фамилии, инициалы, должности (при наличии))

Обследование проведено в присутствии должностного лица объекта контроля (в случае присутствия): _____

_____ (должности, фамилии, инициалы лиц, присутствующих при проведении обследования)

Срок проведения обследования (не включая периоды ее приостановления), составил ____ рабочих дней с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Проведение обследования приостанавливалось (срок проведения обследования продлевался) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на основании приказа Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района от «__» _____ 20__ г. № ____ . (в случае приостановления)

В ходе проведения обследования установлено: _____

_____ (указываются факты и информация, установленные по результатам обследования, с указанием документов и материалов, на основании которых они сделаны, в том числе фото-, аудио-, видеоматериалов)

Приложение: _____
(указываются документы, материалы, приобщаемые к заключению о результатах обследования, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы)

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Должностные лица объекта контроля, в присутствии которых проводилось обследование

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

¹ Указывается только в случае привлечения экспертов к контрольному мероприятию

Приложение № 9
к Ведомственному стандарту

Акт встречной проверки

(полное и (или) сокращенное наименование объекта контроля)

« ___ » _____ 20__ г.

(место составления)

Встречная проверка проведена на основании приказа Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района « ___ » _____ 20__ г. № ___ в рамках ревизии, выездной (камеральной) проверки по теме:

Предмет встречной проверки: _____
(указываются факты, связанные с деятельностью,

объекта контроля подлежащие установлению и (или) подтверждению)

Проверяемый период: _____

Встречная проверка проведена уполномоченным должностным лицом (или проверочной группой в составе):

(указываются должности, фамилии, инициалы лиц, уполномоченных на проведение встречной проверки)

К проведению проверки привлекались эксперты¹: _____

(указываются фамилии, инициалы, должности (при наличии))

Срок проведения встречной проверки (не включая периоды ее приостановления) составил ___ рабочих дней с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Проведение встречной проверки приостанавливалось (срок проведения встречной проверки продлевался) с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г. на основании приказа Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района от « ___ » _____ 20__ г. № _____. (в случае приостановления)

В ходе встречной проверки исследованы: _____

(указываются документы, материалы и иная информация (в т.ч. полученные в ходе встречных проверок))

представленные (полученные) _____
(указываются источники поступления документов, материалов и иной информации)

Настоящей проверкой установлено: _____

(указываются выявленные факты с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы)

Информация о результатах встречной проверки: _____

(указывается информация о результатах встречной проверки)

Приложение: _____

(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту встречной проверки,

в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Руководитель проверочной группы
(должностное лицо, уполномоченное
на проведение встречной проверки)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 10

¹ Указывается только в случае привлечения экспертов к контрольному мероприятию

к Ведомственному стандарту

**ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении**

г. Боровичи _____ 20 ____ г.

Протокол составлен _____
(фамилия, инициалы, должность лица, составившего протокол)

При проведении контрольного мероприятия в _____
(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлены обстоятельства административного правонарушения (место, время совершения, событие административного правонарушения): _____

Установленные нарушения являются административными правонарушениями, ответственность за которые предусмотрена частью ____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, семейное положение, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон,

документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю _____
(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о свидетелях (если имеются):

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей)
которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 17.9, 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Свидетели административного правонарушения	1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
	Адрес места жительства _____
	2. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
	Адрес места жительства _____

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.6 КоАП РФ, разъяснены.
Подписи свидетелей: 1. _____ 2. _____

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении _____, разъяснены его права и обязанности.

Разъяснено, что в соответствии со ст. 25.1, 28.2, 30.1 КоАП РФ он имеет право знакомиться с материалами дела; давать объяснения; обжаловать постановление по делу об административном правонарушении; согласно ст. 51 Конституцией РФ он не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом (родных братьев (сестер), родителей, детей, деда, бабушки); представлять доказательства, заявлять ходатайства; согласно ст. 25.5 КоАП РФ с момента составления протокола или задержания пользоваться услугами адвоката (защитника).

_____ (указать, ясны ли права, (подпись правонарушителя)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении: _____

_____ (объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются: _____

_____ (перечень приложений)

Протокол составил:

Должность лица, составившего протокол _____

_____ (личная подпись, фамилия и инициалы)

Физическое лицо (должность) или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

_____ (личная подпись, фамилия и инициалы)

Протокол подписать отказался: _____

_____ (подпись лица, составившего протокол)

_____ (подпись свидетеля, при наличии)

Мотивы отказа от подписания протокола (могут быть изложены нарушителем отдельно и приложены к протоколу) _____

Копию настоящего протокола получил:

Физическое лицо (должность) или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

_____ личная подпись, фамилия и инициалы

или отметка об отказе в получении протокола _____

"__" _____ 20__ г.

Мне сообщено, что материалы для рассмотрения дела об административном правонарушении будут направлены в _____

_____ (ФИО лица, совершившего административное правонарушение (его представителя), дата, подпись)