



## АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2016 года

№ 1190

п. Шексна

#### **Об утверждении Стандарта осуществления органом (должностным лицом) администрации Шекснинского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьёй 29 Устава Шекснинского муниципального района,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Стандарт осуществления органом (должностным лицом) администрации Шекснинского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению письменных пояснений и замечаний объектов внутреннего муниципального финансового контроля по актам проверок (ревизий), проведенных органом (должностным лицом) администрации Шекснинского муниципального района (приложение 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Шекснинского муниципального района

Е.А. Богомазов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Шекснинского муниципального  
района  
от 02.12.2016 года № 1190  
(приложение 1)

СТАНДАРТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНОМ (ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ)  
АДМИНИСТРАЦИИ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ  
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 13.12.2013 года № 2240.

1.1. 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).

1.2. Настоящий Стандарт является обязательным для исполнения уполномоченным должностным лицом администрации Шекснинского муниципального района и привлеченными к проведению проверок (ревизий, обследований) экспертами.

1.3. Документами в понимании настоящего Стандарта признаются:  
рабочие документы, подготавливаемые лицами, участвующими в проведении проверки (ревизии, обследования);  
документы, предоставляемые объектами внутреннего муниципального финансового контроля;  
документы, составленные по результатам проведения проверок (ревизий,

обследований).

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

2.1. Задачами документирования являются:

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

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

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

2.2. Должностное лицо администрации Шекснинского муниципального 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 полномочий органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 13.12.2013 года № 2240.

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. 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:

при подготовке и планировании проверки (ревизии, обследования);

в ходе проведения (включая оформление результатов) проверки (ревизии, обследования);

при составлении и представлении отчетности о результатах проверки (ревизии, обследования).

Рабочие документы должны создаваться в соответствии с установленными этапами проверки (ревизии, обследования). При работе с документами должны быть обеспечены их конфиденциальность и сохранность.

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:

четкость изложения и однозначность выводов;

полнота и лаконичность (раскрытие всех необходимых аспектов, обеспечение достаточного понимания, отсутствие избыточной информации, исключение дублирования);

логическая структурированность;

соответствие программе проверки (ревизии, обследования) (наличие четких ответов на вопросы).

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

темы проверки (ревизии, обследования) и перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (ревизии, обследования);

требований, предъявляемых к отчетности по результатам проверки (ревизии, обследования);

программы проверки (ревизии, обследования).

3.3. Программа проверки:

3.3.1. 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.

3.3.2. Программа проверки (ревизии, обследования) составляется и утверждается руководителем органа (должностным лицом) администрации Шекснинского муниципального района, уполномоченным на проведение внутреннего муниципального финансового контроля (по форме согласно приложению 1 к настоящему Стандарту).

3.3.3. Распоряжение о проведении проверки (ревизии, обследования)

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

Распоряжение о проведении проверки (ревизии, обследования) составляется в соответствии с пунктом 25 Порядка осуществления полномочий органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 13.12.2013 года № 2240.

3.4. Рабочий план проведения проверки (ревизии, обследования):

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, способ проверки (ревизии, обследования), сроки начала и окончания изучения, срок представления материалов для включения в акт.

Члены рабочей группы, уполномоченные на проведение проверки (ревизии, обследования), должны быть ознакомлены с рабочим планом под роспись.

Рабочий план утверждается руководителем рабочей группы (должностным лицом), уполномоченным на проведение проверки (ревизии).

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

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

3.5.2. Запросы о предоставлении документов и информации осуществляются с учетом требования пункта 12 Порядка осуществления полномочий органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 13.12.2013 года № 2240.

3.5.3. Акт проверки (ревизии), заключение (обследования):

Акт проверки (ревизии), заключение (обследования) оформляются с учетом требований пунктов 31, 37, 51 - 54 Порядка осуществления полномочий органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 13.12.2013 года № 2240.

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 38, 53 Порядка осуществления полномочий органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 13.12.2013 года № 2240.

3.6. Рассмотрение результатов пояснений и замечаний объектов внутреннего муниципального финансового контроля:

3.6.1. При наличии пояснений и замечаний объекта внутреннего муниципального финансового контроля на акт (заключение) руководитель

рабочей группы (должностное лицо) в течение 5 рабочих дней с даты получения им пояснений и замечаний оформляет справку по проведенной проверке (ревизии, обследования) (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).

3.6.2. Руководитель рабочей группы (должностное лицо), направляет на имя председателя комиссии 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, обследования), копию акта (заключения) проверки (ревизии, обследования), письменные пояснения и замечания объекта внутреннего муниципального финансового контроля и документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения.

3.6.3. 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 три рабочих дня до дня заседания.

3.5.5. Комиссия рассматривает представленные руководителем рабочей группы (должностным лицом), документы, указанные в пункте 3.5.2, и объяснения руководителя объекта внутреннего муниципального финансового контроля и по итогам принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

3.7.1. Представление, предписание оформляется согласно пункту 55

Порядка осуществления полномочий органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 13.12.2013 года № 2240, по формам согласно приложению № 4, № 5 к настоящему Стандарту.

3.7.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляется согласно пункту 57 Порядка осуществления полномочий органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 13.12.2013 года № 2240, по форме согласно приложению № 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. 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.

4.6. Создаваемые рабочие документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

наименование темы проверки (ревизии, обследования);

наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля;

подписи лиц, составивших документ.

4.7. Для обеспечения оперативности получения, удобства обработки и анализа документы могут представляться объектом внутреннего муниципального финансового контроля в электронном виде с обязательным последующим предоставлением 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.

5.2. После составления документов по результатам проверки руководитель рабочей группы, уполномоченный на проведение проверки (ревизии, обследования), обязан 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 администрации Шекснинского муниципального района.

## 6. Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности

6.1. В отчете о результатах проведения администрацией Шекснинского муниципального 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 1 января по 31 декабря.

6.3. В отчет включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершенным 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 рублях с точностью до первого десятичного знака.



Приложение № 1  
к Стандарту осуществления органом  
(должностным лицом) администрации  
Шекснинского муниципального района  
полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю

(форма)

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя органа (должностного лица)  
администрации Шекснинского муниципального района,  
уполномоченного на проведение внутреннего  
муниципального финансового контроля)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ПРОГРАММА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(тема проверки и объект внутреннего муниципального финансового контроля)

№ п/п	Перечень проверяемых вопросов

Руководитель рабочей группы,  
уполномоченный на проведение проверки  
(ревизии, обследования)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Стандарту осуществления органом  
(должностным лицом) администрации  
Шекснинского муниципального района  
полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю

(форма)

СПРАВКА  
по проведенной проверке (ревизии)

На основании распоряжения администрации Шекснинского муниципального района \_\_\_\_\_

(номер, дата, название)

рабочей группой (должностным лицом) проведена проверка (ревизия)

(тема)

В \_\_\_\_\_

(объект внутреннего муниципального финансового контроля)

за \_\_\_\_\_ которой установлено следующее:

(проверяемый период)

(информация о выявленных нарушениях)

Акт составлен \_\_\_\_\_, подписан рабочей группой (должностным лицом)  
(дата)

\_\_\_\_\_ и руководителем объекта внутреннего муниципального  
(дата)

финансового контроля \_\_\_\_\_ с пояснениями и замечаниями, которые  
(дата)

представлены \_\_\_\_\_ .  
(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 руководителя рабочей группы,

\_\_\_\_\_  
уполномоченного на проведение проверки (ревизии)

В соответствии с пунктом 3.5.3. Стандарта осуществления органом (должностным лицом) администрации Шекснинского муниципального 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 Вас назначить дату и время заседания Комиссии и подписать соответствующее приглашение на заседание Комиссии в адрес руководителя \_\_\_\_\_

(объект внутреннего муниципального

\_\_\_\_\_, которое прилагается.  
финансового контроля)

Руководитель рабочей группы  
(должностное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Стандарту осуществления органом  
(должностным лицом) администрации  
Шекснинского муниципального района  
полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ 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 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 и Вологодской области, а также настоящим Положением и Стандартом осуществления 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 органом (должностным лицом) администрации Шекснинского муниципального 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 органом (должностным лицом) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему финансовому контролю.

4.9. Обязанности по учету и сдаче в архив администрации Шекснинского муниципального района документов, протоколов заседаний и решений Комиссии возлагаются на секретаря Комиссии.

Приложение № 4  
к Стандарту осуществления органом  
(должностным лицом) администрации  
Шекснинского муниципального района  
полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю

(форма)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Пролетарская, д. 14, п.Шексна, 162562 Тел.: (81751) 2-29-47

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

Администрацией Шекснинского муниципального 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, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля)

В соответствии с Порядком осуществления полномочий органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 13.12.2013 года № 2240, на основании акта проверки от \_\_\_\_\_,

(дата составления акта)

проведенной в \_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

в период с \_\_\_\_\_,

(указываются даты начала и окончания проверки (ревизии))

требует:

\_\_\_\_\_

---

(указываются требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета)

Информацию об исполнении представления представить в срок до  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в администрацию Шекснинского  
муниципального района с приложением подтверждающих документов.

Руководитель органа внутреннего муниципального  
финансового контроля

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к Стандарту осуществления органом  
(должностным лицом) администрации  
Шекснинского муниципального района  
полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю

(форма)

ПРЕДПИСАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Пролетарская, д. 14, п.Шексна, 162562 Тел.: (81751) 2-29-47

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

В соответствии с Порядком осуществления полномочий органа  
(должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по  
внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного  
постановлением администрации Шекснинского муниципального района от  
13.12.2013 года № 2240, на основании акта проверки от \_\_\_\_\_,  
(дата составления акта)

проведенной в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

в период с \_\_\_\_\_,  
(указываются даты начала и окончания проверки (ревизии))

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, целей, порядка и условий предоставления кредитов и  
займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения  
средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении  
причиненного ущерба бюджету района)



Информацию об исполнении предписания представить в срок до  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в администрацию Шекснинского муниципального  
района с приложением подтверждающих документов.

Руководитель органа внутреннего муниципального  
финансового контроля)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к Стандарту осуществления органом  
(должностным лицом) администрации  
Шекснинского муниципального района  
полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю  
(форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о применении бюджетных мер принуждения

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, осуществляющего  
составление и организацию исполнения областного бюджета)

Администрацией Шекснинского муниципального района проведена  
\_\_\_\_\_ в ходе которой установлено  
(тема, метод, объект контроля)  
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, бюджетного кредита или использованных не по целевому  
назначению)

В соответствии с Порядком осуществления полномочий органа  
(должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по  
внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного  
постановлением администрации Шекснинского муниципального района от  
13.12.2013 года № 2240, на основании акта проверки от \_\_\_\_\_,  
(дата составления акта)

проведенной в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

в период с \_\_\_\_\_,  
(указываются даты начала и окончания проверки (ревизии))

прошу рассмотреть настоящее уведомление и в срок не позднее  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить в администрацию Шекснинского  
муниципального района информацию о его рассмотрении и принятых мерах с  
приложением подтверждающих документов.

Приложения к уведомлению:

копия акта проверки (ревизии);  
копии подтверждающих документов.

Руководитель органа,  
осуществляющего полномочия  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Приложение № 7  
к Стандарту осуществления органом  
(должностным лицом) администрации  
Шекснинского муниципального района  
полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю

(форма)

ОТЧЕТ  
о результатах проведения  
администрацией Шекснинского муниципального района  
проверок (ревизий, обследований)  
на 1 \_\_\_\_\_ 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 Шекснинского муниципального района	3.2.1	
по обращениям руководителей органов власти района, органов местного самоуправления муниципальных образований района	3.2.2	
по требованиям прокуратуры и правоохранительных органов района	3.2.3	
по обращениям граждан и (или) организаций	3.2.4	
по иным основаниям, установленным	3.2.5	

законодательством		
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 строк и	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, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов, тыс. руб.	8	
Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита, тыс. руб.	9	
Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом, тыс. руб.	10	
Нарушение условий предоставления бюджетного кредита, тыс. руб.	11	
Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, тыс. руб.	12	
Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций, тыс. руб.	13	

Нарушение условий предоставления субсидий, тыс. руб.	14	
Нарушение порядка представления бюджетной отчетности, тыс. руб.	15	
Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет, тыс. руб.	16	
Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий, тыс. руб.	17	
Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи, тыс. руб.	18	
Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств, тыс. руб.	19	
Нарушение запрета на размещение бюджетных средств, тыс. руб.	20	
Нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, тыс. руб.	21	
Нарушение сроков обслуживания и погашения муниципального долга, тыс. руб.	22	
Нарушение порядка формирования муниципального задания, тыс. руб.	23	
Недостача денежных средств и материальных ресурсов, тыс. руб.	24	
Нарушения ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, тыс. руб.	25	
Несоблюдение принципа полноты и достоверности предоставления отчетности о реализации государственных программ области, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий муниципальными учреждениями района, количество фактов	26	
Нарушения законодательства в сфере закупок, тыс. руб.	27	
Иные нарушения, тыс. руб.	28	

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.	29	
Количество направленных представлений объектам контроля, ед.	30	
Количество направленных предписаний объектам контроля, ед.	31	
Количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в адрес структурных подразделений, осуществляющих составление и организацию исполнения бюджета района, ед.	32	
Сумма устраненных и возмещенных финансовых нарушений, тыс. руб.	33	

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Шекснинского муниципального  
района  
от 02.12.2016 года № 1190  
(приложение 2)

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

Иванова Надежда Борисовна	начальник Финансового управления Шекснинского муниципального района, председатель комиссии
Серебрякова Елена Ивановна	заместитель начальника Финансового управления Шекснинского муниципального района, заместитель председателя комиссии
Иванова Алена Валентиновна	консультант, должностное лицо администрации Шекснинского муниципального района, уполномоченное на проведение проверки (ревизии, обследования), секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Дорогова Светлана Владимировна	начальник управления правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района
Василевская Анжелика Викторовна	консультант Финансового управления Шекснинского муниципального района