АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2017 № 369

Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 345-ФЗ, п. 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить стандарты осуществления муниципального финансового контроля согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Рабочий».

Глава города С.А. Пономарев

СТАНДАРТЫ
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) разработаны во исполнение с п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Финансовым Управлением администрации города Сосновоборска (далее – Финансовое Управление)

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком.

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд города Сосновоборска, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

4.1. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля):

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета города Сосновоборска (далее - местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

муниципальные учреждения города Сосновоборска;

муниципальные унитарные предприятия города Сосновоборска;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий города Сосновоборска;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд города Сосновоборска в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

5. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

СТАНДАРТ № 1
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Основные принципы осуществления контрольной деятельности»

1. Стандарт устанавливает основные принципы проведения контрольных мероприятий, которые обязательны к соблюдению работниками внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Задачами Стандарта являются:

определение основных принципов проведения контрольных мероприятий;

установление требований к работникам внутреннего муниципального финансового контроля.

3. При осуществлении контрольной деятельности работники внутреннего муниципального финансового контроля руководствуются следующими принципами:

а) независимость;

б) профессиональная компетентность;

в) должная тщательность;

г) законность.

4. Независимость работников финансового контроля состоит в том, что при проведении контрольного мероприятия они независимы от объекта финансового контроля, в том числе:

а) не имеют родства с должностными лицами объекта финансового контроля;

б) не являлись в проверяемый период должностными лицами объекта финансового контроля.

Работники финансового контроля должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении контрольных мероприятий.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника внутреннего муниципального финансового контроля влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника внутреннего муниципального финансового контроля и правами и законными интересами граждан, организаций, муниципального образования, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, муниципального образования. Под личной заинтересованностью работника внутреннего муниципального финансового контроля, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником внутреннего муниципального финансового контроля при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, а также все иные противоречащие интересам службы побуждения личного характера, такие как: карьеризм, семейственность, желание приукрасить действительное положение, получить взаимную услугу, заручиться поддержкой в решении какого-либо вопроса, скрыть свою некомпетентность, протекционизм (под которым понимается незаконное оказание содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, поощрении подчиненного, а также иное оказание (получение) покровительства по службе, совершенное из корыстной или иной личной заинтересованности) и т.п.

В случае возможности возникновения конфликта интересов, работник внутреннего муниципального финансового контроля обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляются путем отвода, самоотвода работника внутреннего муниципального финансового контроля, или направления мотивированного ходатайства непосредственного начальника работника внутреннего муниципального финансового контроля на имя руководителя Финансового Управления об осуществлении контрольной деятельности в отношении этого объекта внутреннего муниципального финансового контроля контролером-ревизором Финансового Управления.

5. Профессиональная компетентность работников внутреннего муниципального финансового контроля состоит в том, что при осуществлении контрольной деятельности они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживают их на должном уровне.

6. Должная тщательность работников внутреннего муниципального финансового контроля состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных программой контрольного мероприятия.

7. Соблюдение принципа законности подразумевает, что работник внутреннего муниципального финансового контроля должен осуществлять контрольную деятельность в соответствии с применяемыми профессиональными стандартами и другими регламентирующими документами.

8. При осуществлении контрольной деятельности работники внутреннего муниципального финансового контроля должны проявлять профессиональный скептицизм.

Проявление профессионального скептицизма означает, что весомость полученных доказательств критически оценивается, доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства объекта финансового контроля либо ставят под сомнение достоверность таких документов или заявлений, внимательно изучаются. Профессиональный скептицизм необходим, чтобы, в частности, не упустить из виду подозрительные обстоятельства, не сделать неоправданных обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема процедур контроля, а также при оценке их результатов.

СТАНДАРТ № 2
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Планирование контрольной деятельности»

1. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования контрольной деятельности Финансового Управления администрации г. Сосновоборска (далее – Финансовое Управление) в рамках осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю, а также контроля качества контрольной деятельности.

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

3. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

4. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения Планов контрольных мероприятий (далее - План);
- определение требований к форме, структуре и содержанию Плана;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения Плана.

5. Задачами планирования являются:

- выработка стратегии деятельности Финансового Управления;
- определение приоритетных направлений деятельности Финансового Управления и концепций работы по направлениям контрольной деятельности;
- формирование плана.

6. Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

- непрерывность планирования;
- комплексность планирования.

7. План контрольной деятельности Финансового Управления подготавливается контролером-ревизором отдела учета и отчетности Финансового Управления, согласовывается с начальником отдела учета и отчетности, утверждается руководителем Финансового Управления.

8. При планировании контрольной деятельности учитываются:

- полномочия органа Финансового Управления администрации города Сосновоборска, главных распорядителей бюджетных средств;
- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;
- равномерность нагрузки на работников финансового контроля;
- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств местного бюджета, в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;
- количество времени, необходимое для подготовительного периода;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

9. Формирование плана включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект плана;
- составление проекта плана;
- рассмотрение проекта и утверждение плана.

10. Периодичность составления плана - годовая.

11. План определяет перечень контрольных и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году.

12.План имеет табличную форму, соответствующую примерной форме плана, приведенной в приложении к Стандарту (Приложение 1).

13. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект финансового контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, метод внутреннего муниципального финансового контроля, срок его проведения, ответственные исполнители.

14. Выбор объектов контрольных мероприятий для включения в План осуществляется с учетом периодичности проведения контрольного мероприятия в отношении одного объекта по одной теме - не более 1 раза в год.

При выборе объектов контроля не допускается включение в план объектов, на которые не распространяются полномочия Финансового Управления.

15. Наименование планируемого контрольного или аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета.

Наименование объекта контроля должно содержать полное и точное наименования объектов с указанием их организационно-правовой формы.

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

17. В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности подписывается начальником отдела учета, отчетности и контроля, утверждается руководителем Финансового Управления.

18. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия (отражен в Стандарте осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Проведение контрольного мероприятия");

- заключительный этап контрольного мероприятия (отражен в Стандарте осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий").

20. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении объекта контрольного мероприятия.

21. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия.

На основе анализа этой информации определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;

- области, наиболее значимые для проверки;

- наличие и степень рисков;

- наличие и состояние внутреннего финансового контроля.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование бюджетных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования бюджетных средств.

Определение состояния внутреннего финансового контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование бюджетных средств в сфере предмета и деятельности объектов контроля, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия.

22. По результатам данного этапа и при необходимости детализации темы проверки составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю. Программа контрольного мероприятия подготавливается контролером-ревизором отдела учета и отчетности Финансового Управления, согласовывается с начальником отдела учета и отчетности, утверждается руководителем Финансового Управления.

23. Отчеты о выполнении Планов контрольных мероприятий Финансового Управления по итогам года с приведенными в них в обобщенном виде сведениями о

проверенных организациях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере составляются работником финансового контроля Финансового Управления и представляются руководителю Финансового Управления в сроки, предусмотренные для сдачи годовой бюджетной отчетности, по форме, установленной Финансовым Управлением (Приложение 2).

СТАНДАРТ № 3
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Проведение контрольного мероприятия»

1. Целью настоящего Стандарта является установление правил и процедур основного этапа организации контрольного мероприятия - проведение контрольного мероприятия.

2. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

3. Предметом контрольного мероприятия является соблюдение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, установление законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании контрольного мероприятия.

4. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

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

6. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование.

7. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

8. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом, в котором указывается наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав ревизионной группы или работник финансового контроля, срок проведения контрольного мероприятия.

9. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий сотрудников на объектах контроля осуществляет руководитель ревизионной группы (работник финансового контроля).

Руководитель ревизионной группы (работник финансового контроля) должен:

- ознакомить руководителя проверяемой организации с приказом под подпись;
- ознакомить руководителя проверяемой организации с программой контрольного мероприятия;
- представить участников ревизионной группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

10. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в приказе о проведении контрольного мероприятия.

11. Датой окончания контрольного мероприятия считается:

- день возврата подписанного руководителем объекта внутреннего муниципального финансового контроля акта контрольного мероприятия;

- в случае представления письменных возражений к акту контрольного мероприятия - день утверждения лицом, назначившим контрольное мероприятие, заключения на возражения проверенной организации по акту контрольного мероприятия;

- в случае отказа руководителя организации подписать или получить акт контрольного мероприятия - день направления в проверенную организацию акта контрольного мероприятия;

- в случае невозврата проверенной организацией акта контрольного мероприятия в установленный срок - день, в который акт контрольного мероприятия должен был быть возвращен (срок установлен п. 10 Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий").

- в случае отказа руководителя организации подписать или получить акт контрольного мероприятия, но при наличии письменных возражений проверенной организации по акту контрольного мероприятия - день утверждения лицом, назначившим контрольное мероприятие, заключения на возражения проверенной организации по акту контрольного мероприятия.

12. Срок проведения контрольного мероприятия, то есть дата начала и дата окончания контрольного мероприятия, не может превышать 45 рабочих дней.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

13. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен лицом, назначившим контрольное мероприятия, на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы (работника финансового контроля), но не более чем на 30 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения проверяемой организации.

14. Контрольное мероприятие на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

15. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя организации и (или) ее Главного распорядителя о приостановлении контрольного мероприятия;

2) направляет в проверяемую организацию и (или) ее Главному распорядителю письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

16. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

17. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа (работник финансового контроля) возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

18. В ходе проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения.

При проведении контрольных действий ревизионная группа (работник финансового контроля), вправе проводить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео и аудиотехники.

19. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверяющей ревизионной группы (работником финансового контроля) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

20. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель проверяющей ревизионной группы (работник финансового контроля), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

При проведении контрольного мероприятия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами контроль осуществляется сплошным способом.

21. Ревизионная группа (работник финансового контроля) не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

22. При проведении контрольных мероприятий участники ревизионной группы (работник финансового контроля) имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать помещения и территории,

которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) выдавать представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

23. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения программы контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам Финансового Управления, а также документы (справки, расчеты, и т.п.), подготовленные участниками ревизионной группы (работником финансового контроля) самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

24. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

Фактические данные и информацию участники ревизионной группы (работник финансового контроля) собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- включить фото- и видеоматериалы, скриншоты с интернет-сайтов и прочую информацию, полученную в ходе проведения при проверке этих действий.

25. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте проверки (ревизии), заключении.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками ревизионной группы (работником финансового контроля) и иными сотрудниками, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

26. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

27. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.

28. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

29. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять по запросам участников ревизионной группы (работника финансового контроля) информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего государственного финансового контроля, предоставлять допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности ревизионной группы (работника финансового контроля) влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

СТАНДАРТ № 4
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Оформление результатов контрольных мероприятий»

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

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

3. По результатам ревизии, проверки, встречной проверки, камеральной проверки оформляется акт. Форма акта приведена в Приложении к Стандарту (Приложение 3).

4. Акт состоят из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта содержит дату и место составления акта, дату и номер распоряжения и удостоверения на проведении контрольного мероприятия, цели и сроки его осуществления, период проведения контрольного мероприятия, фамилии, имена, отчества, наименования должностей участников проверяющей группы, наименование, адрес местонахождения субъекта контроля. Вводная часть акта может содержать и иную информацию, относящуюся к предмету контроля.

Описательная часть акта содержит описание проведенной работы и выявленных нарушений.

5. При выявлении на объекте контроля нарушений и причиненного ущерба, они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов государственной собственности и формам их использования;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

- информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

- конкретных лиц, допустивших нарушения;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

6. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем исследованным вопросам.

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: "По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений не выявлено".

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как "халатность", "хищение", "растрата", "присвоение".

7. Акт контрольного мероприятия составляется:

- в двух экземплярах, если она проводится работниками Финансового Управления: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Финансового Управления;

- в трех экземплярах, если она проводится по мотивированному обращению, требованию или поручению Администрации города Сосновоборска, правоохранительных и иных органов: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Финансового Управления;

- в трех экземплярах, если она проводится совместно с работниками Главного распорядителя или и в отношении Главного распорядителя: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Главного распорядителя; один экземпляр для Финансового управления;

Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем ревизионной группы (работником финансового контроля) и руководителем проверенной организации.

8. Акт контрольного мероприятия со всеми приложениями представляется руководителем ревизионной группы (работником финансового контроля) лицу, назначившему контрольное мероприятие, встречную проверку, не позднее 3 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

9. Акт проверки (ревизии) подписывается руководителем проверяющей (ревизионной) группы и вручается (направляется) объекту контроля не позднее десяти рабочих дней по истечении срока проведения контрольного мероприятия, установленного в распоряжении на проведение контрольного мероприятия.

10. Руководитель ревизионной группы (работник финансового контроля) устанавливает по согласованию с руководителем проверенной организации срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

11. При наличии у руководителя проверенной организации возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

12. Руководитель ревизионной группы (работник финансового контроля) в срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим контрольное мероприятие, встречную проверку. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки.

Заключение вручается руководителю проверенной организации или лицу, им уполномоченному, под расписку либо направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

СТАНДАРТ № 5
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Реализация результатов контрольных мероприятий»

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

2. Задачами Стандарта являются:

определение механизма организации реализации результатов проведенных мероприятий;

установление правил контроля реализации результатов проведенных мероприятий.

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

4. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовым Управлением администрации города Сосновоборска, главным распорядителем бюджетных средств, составляются представления и (или) предписания по форме согласно приложениям к Стандарту (Приложения 4,5).

5. Под представлением понимается документ, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

6. Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию город Сосновоборск.

7. Представления, предписания составляются контролером-ревизором Финансового Управления администрации города Сосновоборска, руководителем контрольного мероприятия

8. Информация о составлении представления, предписания направляется в орган, координирующий деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

9. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения должностными лицами проверяемой организации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, руководитель в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в орган, уполномоченный в соответствии с действующим законодательством рассматривать дела о данном административном правонарушении.

10. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения должностными лицами проверяемой организации действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, руководитель (работник финансового контроля) в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта обязан направить сообщение о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы главному распорядителю бюджетных средств.

11. На основании материалов контрольного мероприятия руководитель проверенной организации в течение 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия издает распоряжение (приказ) по ее результатам, которым определяет: мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений; меры, направленные на возмещение причиненного ущерба, на устранение причин, вызвавших отмеченные нарушения и недостатки. Заверенная копия распоряжения (приказа) в тот же день направляется в субъект внутреннего муниципального финансового контроля, осуществлявший контрольные мероприятия.

12. По акту контрольного мероприятия руководитель Финансового Управления вносит предложения:

а) об устранении выявленных нарушений, допущенных работниками не проверенной организации, а работниками других организаций - в срок не более 5 рабочих дней со дня окончания проверки;

б) о применении дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации - в срок не более 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия;

в) о расторжении трудовых договоров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с должностными лицами, виновными в совершении по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения - в срок не более 5 рабочих дней со дня получения вступившего в законную силу приговора суда или постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Данные предложения оформляются докладными записками (письмами), зарегистрированными в установленном порядке, в адрес лица, имеющего полномочия, установленные действующим законодательством, по их реализации.

13. Материалы контрольного мероприятия, проведенного Главным распорядителем, нормативные акты Главного распорядителя, направляются в

Финансовое Управление в срок не позднее 7 рабочих дней с момента издания такого распоряжения (приказа).

14. Информация по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений финансово-хозяйственной деятельности проверенной организации представляется в Финансовое Управление (Главному распорядителю) не позднее одного месяца с момента издания распоряжения (приказа) по результатам проведенной ревизии или проверки, если иные сроки ее представления не установлены данным распоряжением (приказом).

15. Финансовое Управление (Главный распорядитель) обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия.

16. Финансовое Управление, Главный распорядитель систематически изучают и обобщают материалы контрольных мероприятий и на основе подготовленных обобщений в необходимых случаях вносят предложения о совершенствовании системы внутреннего муниципального финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих муниципальных правовых актов.

Заключительные положения

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края и нормативными документами администрации города Сосновоборска.

Приложение 1
к Стандартам осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля

ПЛАН
Контрольных мероприятий Финансового Управления администрации города Сосновоборска на 20___ год

№ п/п	Наименование работ и ревизуемых организаций и учреждений	Тема ревизий и проверок	Форма муниципального финансового контроля	Период проведения	Срок сдачи материала по проверке
1.					

Приложение 2
к Стандартам осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля

О Т Ч Е Т
о выполнении плана работы контролера – ревизора отдела учёта, отчетности и контроля Финансового управления за 20___ год

№ п/п	Наименование работ и ревизуемых организаций, учреждений	Тема ревизий и проверок	Период проведения		Срок сдачи материала по проверке		Примечание
			по плану	фактически	по плану	фактически	
1							

Приложение 3
к Стандартам осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля

А К Т
(тема проверки)

“___” 20___ года г. Сосновоборск

На основании приказа руководителя Финансового Управления администрации города Сосновоборска от “__” 20__ года № __ в *(место проверки)*, *(кто провел проверку)* провел проверку *(тема проверки)* за *(проверяемый период)*.

Проверка начата “__” 20__ года.

Закончена “__” 20__ года.

Проверка проведена на основании нормативных документов: (перечень)

1. Сведения о проверенной организации.

Сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии); сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии), фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде и на момент подписания акта, номера телефонов руководителя и главного бухгалтера, иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН); перечень и реквизиты всех лицевых счетов, открытых в финансовых органах и в органах Федерального казначейства; иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

2 Вопрос контрольного мероприятия (раздел)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу).

По результатам проверки … выявлены нарушения/нарушений не выявлено.

Руководитель ревизионной группы *И.О. Фамилия*
(контролер-ревизор)

(Руководитель проверяемой организации) *И.О. Фамилия*

Один экземпляр акта получил
(руководитель проверяемой организации) *И.О. Фамилия*
“__” 20__ года

Срок для ознакомления и предоставления возражений (в случае их наличия) установлен 5 календарных дней.

Приложение 4
к Стандартам осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля

_____
(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об устранении выявленных нарушений
по результатам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля _____
(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)
проведена проверка соблюдения требований
_____
(указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)
на объекте: _____
по адресу:_____
В результате проверки выявлены следующие нарушения:
_____
Руководствуясь _____
(указать нормативный правовой акт)
требую _____
(указать юридическое лицо, должностное лицо)
принять меры по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений в срок до "__" _____ 20__ года.

Информацию об исполнении представления с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля по адресу:
_____
(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи)

Приложения: экземпляр акта проверки (отчета) на ___ л. в 1 экз.

Руководитель контрольного мероприятия _____/_____/

Представление вручено: _____
(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

____ _____ 20___ года

Приложение 5
к Стандартам осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля

_____
(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений
по результатам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля_____
(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)
проведена проверка соблюдения требований
_____
(указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)
на объекте: _____
по адресу: _____
В результате проверки выявлены следующие нарушения:
_____
Руководствуясь _____
(указать нормативный правовой акт)
требую _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, должностное лицо)
устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный такими нарушениями ущерб муниципальному образованию в срок до "__" _____ 20__ года.
Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля по адресу:
_____
(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи)

Руководитель контрольного мероприятия _____/_____/

Представление вручено: _____
(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

“___” _____ 20___ года