

234



Администрация
муниципального образования
«Город Глазов»
(Администрация города Глазова)

«Глазкар»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез
(Глазкарлэн Администрациез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2020

№ 11/10

г. Глазов

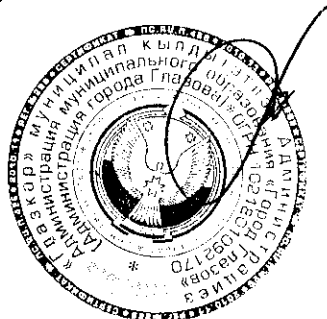
Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

На основании п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях реализации Порядка осуществления Управлением финансов Администрации города Глазова полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Город Глазов» от 28.03.2016 № 18/10,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1 Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация планирования контрольной деятельности» (приложение №1);
 - 1.2 Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (приложение № 2);
 - 1.3 Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (приложение № 3);
 - 1.4 Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (приложение № 4).
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по финансам, бюджетному планированию и учету.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов



СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Управлением финансов Администрации города Глазова «Планирование контрольных мероприятий» (далее - Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры осуществления планирования контрольной деятельности Управлением финансов Администрации города Глазова (далее – Управление финансов).

2. Стандарт устанавливает общие принципы и требования к планированию контрольных мероприятий и обязателен к применению должностными лицами Управления финансов, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль.

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

II. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4. Планирование контрольных мероприятий осуществляется начальником управления финансов и заместителем начальника управления финансов (далее – План работы). План работы утверждается начальником управления финансов в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому. План работы подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Глазов» в течение 3 рабочих дней с момента его утверждения.

5. Периодичность составления Плана работы - полугодовая. В случае необходимости в План работы могут вноситься изменения. Внесение изменений в План работы допускается не менее чем за 10 дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения, и размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Глазов» в течение 3 рабочих дней с момента его утверждения.

6. Составление Плана работы осуществляется с соблюдением следующих условий:

- а) законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- б) степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- в) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;
- г) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

7. Отбор контрольных мероприятий при формировании Плана работы

осуществляется по следующим критериям:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Управлением финансов (в случае, если указанный период превышает два года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

в) уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, наличию рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий Управления финансов;

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая в Управление финансов от структурных подразделений Администрации города Глазова или иных органов,

д) иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала объекта контроля).

8. Формирование Плана работы Управлением финансов осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными контрольными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

9. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

10. План работы представляет собой перечень контрольных мероприятий с указанием объекта контроля, проверяемого периода, срока проведения, темы контрольного мероприятия и ответственных исполнителей.

11. Контроль за ходом выполнения мероприятий Плана работы осуществляет заместитель начальника управления финансов.



СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры проведения контрольного мероприятия Управлением финансов Администрации города Глазова (далее – Управление финансов).

2. Настоящий Стандарт применяется при организации и проведении контрольных мероприятий и регламентирует осуществление следующих этапов проведения проверки, ревизии и обследования (далее - контрольное мероприятие):

назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия.

3. Контрольная деятельность осуществляется в виде предварительного и последующего контроля.

4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета муниципального образования «Город Глазов».

5. Последующий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий по результатам исполнения бюджета муниципального образования «Город Глазов» в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

6. Контрольные мероприятия подразделяется на плановые и внеплановые контрольные мероприятия.

7. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольных мероприятий Управления финансов (далее – План работы).

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника (заместителя начальника) управления финансов в связи с поступлением обращений (поручений) Главы города Глазова, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных (муниципальных органов), обращений граждан и организаций, по представлению должностных лиц Управления финансов.

8. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного, бухгалтерского учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определённый период времени в отношении.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и

хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом, результаты обследования оформляются заключением.

9. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Управления финансов, в том числе на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления финансов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, ревизий и (или) обследований.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичным документам.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

II. ПОДГОТОВКА И НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

10. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане работы на соответствующий год.

11. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностные лица Управления финансов, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, должны изучить:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

материалы контрольных мероприятий, проведенных органами финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов в Администрации города Глазова);

материалы из информационных систем, содержащих сведения о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля.

12. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться другие должностные лица органов местного самоуправления, иных организаций.

13. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Управления финансов, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Управления финансов, если оно в проверяемый период было штатным сотрудником объекта контроля.

14. Приказ на проведение контрольного мероприятия разрабатывается

заместителем начальника управления финансов, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, программа контрольного мероприятия (в приложении к приказу).

15. Приказ на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником (заместителем начальника) управления финансов.

16. Приказ о назначении контрольного мероприятия издается с учетом:

а) степени обеспеченности Управления финансов ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

б) реальности установленных сроков проведения контрольного мероприятия с учетом всех возможных временных затрат.

17. При направлении должностных лиц Управления финансов для участия в контрольном мероприятии в составе проверочных групп, организованных по инициативе органов прокуратуры, следственных органов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления, при необходимости также издается приказ Управления финансов.

18. При участии в контрольном мероприятии должностных лиц органов местного самоуправления сроки проведения контрольного мероприятия и состав проверочной группы согласовываются с начальником соответствующего муниципального органа.

19. Программа контрольного мероприятия (далее – Программа проверки) является обязательной для исполнения в полном объеме.

20. Программа проверки содержит:

а) метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

б) тему контрольного мероприятия;

в) наименование объекта контроля;

г) проверяемый период;

д) перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия.

21. При необходимости Программа проверки может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия. Изменения в Программу проверки утверждаются начальником (заместителем начальника) управления финансов. Руководитель проверочной группы обеспечивает доведение Программы проверки, изменений в Программу проверки до всех членов проверочной группы в течение одного рабочего дня с даты утверждения соответствующего документа.

III. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

22. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный при подготовке и назначении контрольного мероприятия приказ Управления финансов о проведении контрольного мероприятия.

23. При проведении контрольного мероприятия руководитель проверочной группы должен:

а) представить руководителю объекта контроля приказ о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия;

б) представить членов проверочной группы;

в) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

24. Распределение вопросов и участков работы между членами проверочной

группы осуществляется руководителем проверочной группы путем составления календарного рабочего плана проведения контрольного мероприятия (далее – Календарный план).

25. Календарный план составляется в 1 экземпляре.

26. Календарный план составляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания начальником (заместителем начальника) управления финансов приказа о проведении контрольного мероприятия.

27. Календарный план не составляется в случаях, если:

а) контрольное мероприятие осуществляется одним должностным лицом Управления финансов;

б) проводится внеплановое контрольное мероприятие, ограниченное одним рабочим днем;

в) должностные лица Управления финансов входят в состав проверочных групп, организованных по инициативе органов прокуратуры, следственных органов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления.

28. Исполнение Календарного плана обеспечивается каждым членом проверочной группы.

Проведение обследования

29. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

30. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной и выездной проверки, ревизии) проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Стандартом для выездной проверки, ревизии. Срок проведения обследования составляет не более 30 рабочих дней.

31. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

Проведение камеральной проверки

32. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления финансов.

33. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты отправки запроса Управлением финансов до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки.

34. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование или встречающая проверка.

Проведение выездной проверки, ревизии

35. Выездная проверка, ревизия проводится в срок, установленный в приказе начальника (заместителя начальника) управления финансов. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 30 рабочих дней.

36. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен начальником (заместителем начальника) управления финансов, но не более чем на 20 рабочих дней, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной

(ревизионной) группы (должностного лица Управления финансов, проводящего контрольное мероприятие), в связи с необходимостью расширения перечня проверяемых вопросов, несвоевременным предоставлением объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, ревизии, временной нетрудоспособностью должностных лиц, проводящих проверку, ревизию, необходимостью проведения встречных проверок, обращением в государственные органы.

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

Контрольные действия по документальному изучению объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных 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 подобных действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других подобных действий по контролю.

38. Проведение выездной проверки, ревизии может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Управления финансов, проводящего проверку):

а) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

б) на период организации и проведения экспертизы;

в) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления информации не в полном объеме, неполного представления документов и материалов;

д) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

39. На время приостановления проведения выездной проверки, ревизии срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

40. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

41. Решение о приостановлении (возобновлении) оформляется приказом начальника (заместителем начальника) управления финансов. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) в адрес объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

42. В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления информации не в полном объеме, неполного представления документов и материалов, руководителем проверочной (ревизионной)

группы (должностным лицом Управления финансов, проводящим проверку) составляется Акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии) (Приложение № 1 к настоящему Стандарту).

Проведение встречных проверок

43. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки.

44. Проведение встречных проверок и оформление их результатов осуществляются в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок, ревизий соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Приложение № 1
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
«Проведение контрольного мероприятия»

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

АКТ

**о факте непредставления (несвоевременного представления) документов
(информации, материалов), запрошенных при проведении
камеральной или выездной проверки, ревизии**

Мною, _____
(должность, фамилия, инициалы руководителя проверочной группы)

в присутствии: _____
(должность члена (ов) проверочной группы, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу

(должность, фамилия, инициалы руководителя проверочной группы)

от _____ о представлении к _____ документов (информации, материалов)
(дата, месяц, год) (дата)

(документы, материалы, информация)

по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)
(дата)

_____ запрашиваемые документы (информация,
(наименование объекта контроля)
материалы) _____ не представлены (представлены не в
полном объеме):

(документы, материалы, информация)

Настоящий акт составил:

(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя проверочной группы, дата)

Копию акта получил:

(должность, подпись, инициалы, фамилия представителя объекта контроля, дата)

Приложение № 3
к постановлению
Администрации города Глазова
от _____ № _____



СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (далее - Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры оформления результатов контрольных мероприятий, проведенных Управлением финансов Администрации города Глазова (далее – Управление финансов).

2. Оформление результатов проведенного контрольного мероприятия является заключительным этапом контрольного мероприятия.

Под результатом контрольного мероприятия понимаются сведения, содержащиеся в документе, оформленном по итогам контрольного мероприятия.

3. Настоящий Стандарт применяется при оформлении результатов камеральных проверок, выездных проверок, ревизий, встречных проверок и (или) обследований.

II. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии (примерная форма акта в приложении № 1 к настоящему Стандарту) или заключением в случае проведения обследования (примерная форма заключения в приложении № 2 к настоящему Стандарту).

5. Заключение должно быть составлено в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения обследования. Заключение подписывается в одностороннем порядке должностными лицами Управления финансов, уполномоченными на проведение обследования.

Заключение, оформленное по результатам обследования, в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок составления заключения может быть продлен начальником (заместителем начальника) управления финансов на основании служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом Управления финансов, проводящим проверку) с указанием мотивированных причин невозможности составления заключения в установленные сроки (направление запросов в компетентные органы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности лиц, проводящих обследование, другие причины).

В случае поступления от объекта контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), указанные

возражения приобщаются к материалам обследования.

6. К акту проверки, ревизии приобщаются письменные объяснения или разногласия ответственных должностных лиц объекта контроля по каждому выявленному нарушению.

Также к акту проверки, ревизии прилагаются акты встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, документы, подтверждающие изложенные в акте проверки, ревизии факты нарушений, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

При составлении актов контрольного мероприятия и встречной проверки должна быть соблюдена объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого, неэффективного и нерационального использования бюджетных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе объекта контроля.

7. Акт камеральной проверки, выездной проверки, ревизии (далее – Акт) состоит из вводной и описательной частей. Акт по результатам контрольного мероприятия, должен иметь следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости),
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

8. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Управлением финансов по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в Акте.

К Акту прилагаются справки, составленные по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный участниками проверочной группы и должностными лицами объекта контроля.

9. В Акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в Акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

10. При выявлении на объекте контроля нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию «Город Глазов» они отражаются в Акте, при этом следует указывать:

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

- суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию «Город Глазов»;

информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

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

11. В Акте (заключении) контрольного мероприятия не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

В Акте (заключении) контрольного мероприятия не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

12. Акт по результатам камеральной проверки, выездной проверки, ревизии должен быть составлен в срок не превышающий 10 рабочих дней после их завершения.

13. Дата составления Акта контрольного мероприятия должна соответствовать дате подписания Акта руководителем проверочной (ревизионной) группы (членами проверочной (ревизионной) группы).

14. Акт составляется:

- в двух экземплярах при проведении планового контрольного мероприятия (один экземпляр для объекта контроля, один - для Управления финансов);

- в трех экземплярах при проведении внепланового контрольного мероприятия (один экземпляр для органа, по обращению или поручению которого проведено контрольное мероприятие, один - для объекта контроля, один - для Управления финансов)

15. Срок составления Акта контрольного мероприятия может быть продлен начальником (заместителем начальника) управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Управления финансов, проводящего проверку) с указанием причин невозможности составления Акта в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов направленных в компетентные органы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих проверку, ревизию).

16. Акт контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания в соответствии с абзацем 2 пункта 5 настоящего Стандарта в количестве составленных экземпляров.

17. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо Управления финансов, проводящее контрольное мероприятие) устанавливает по согласованию с представителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с Актом контрольного мероприятия и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему Акта. Согласование срока оформляется документально (приложение 3 к настоящему Стандарту).

18. Объект контроля вправе предоставить письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

19. Заключение на возражения составляется и вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений.

20. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки, ревизии.

21. В случае отказа руководителя объекта контроля получить или подписать Акт (заключение) контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной)

группы (должностное лицо Управления финансов, проводящее контрольное мероприятие) в конце Акта производит запись об ознакомлении руководителя объекта контроля (ответственного должностного лица) с Актом (заключением) и об его отказе от подписания либо получения акта. В этом случае Акт (заключение) контрольного мероприятия направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении. При этом к экземпляру Акта контрольного мероприятия, остающемуся на хранении в Управлении финансов, прилагаются документы, подтверждающие факт вручения Акта.

22. В случаях, когда выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения могут быть скрыты либо необходимо принять неотложные меры пресечения, составляется промежуточный акт контрольных мероприятий, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт подписывается всеми уполномоченными лицами.

По решению начальника (заместителя начальника) управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Управления финансов, проводящего контрольное мероприятие) в случае необходимости пресечения выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений промежуточный акт может быть направлен в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в Акт и (или) заключение.

23. Документы контрольного мероприятия подлежат обязательной регистрации и оформлению в «дело». Документы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное «дело» с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов этого «дела», указанием срока хранения документов. В «дело» помещаются исполненные, оформленные в соответствии с настоящим Стандартом документы.

Приложение № 1
К Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
«Оформление результатов контрольного
мероприятия»

**АКТ
проверки (ревизии)**

_____ (полное наименование объекта контроля)

(ВВОДНАЯ ЧАСТЬ)

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Поверка (ревизия) проведена в соответствии с планом контрольных мероприятий Управления финансов Администрации города Глазова на _____ год (в связи с обращением (поручением) _____) и приказом Управления финансов Администрации города Глазова от _____ № _____.

Тема проверки (ревизии): _____

Проверяемый период: _____

Проверка (ревизия) проведена проверочной (ревизионной) группой в составе:

_____ (фамилии, инициалы, должности, с указанием руководителя проверочной (ревизионной группы))

К проведению проверки (ревизии) привлекались эксперты: _____

_____ (фамилии, инициалы)

(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках проверки (ревизии) _____

_____ (указывается наименование объекта контроля)

проведена встречная проверка (обследование) _____

_____ (указывается наименование организации лица),

_____ (в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование))
(указывается только в случае проведения в рамках проверки (ревизии) встречной проверки или обследования).

Дата начала проверки _____

Дата окончания проверки _____

Проведение проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании приказа Управления финансов Администрации города Глазова от _____ № _____.

(указывается только в случае приостановления (продления срока) проверки (ревизии))

Общие сведения

Указываются сведения о проверенном объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

юридический и фактический адреса объекта контроля;

сведения об учредителях объекта контроля;

Устав, положение (полное наименование документа, номер, дата утверждения, регистрации);

основные цели и виды деятельности;

наличие лицензии (реквизиты, на какой вид деятельности, на какой период);

источники финансирования объекта контроля;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства (в приложении к акту);

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики проверенного объекта контроля.

(ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ)

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки (ревизии))

(в соответствии с утвержденной программой проверки (ревизии) с указанием документов (материалов),

на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов,

подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты,

установленные в ходе контрольного мероприятия)

Должность руководителя
проверочной (ревизионной)
группы

(подпись) (инициалы, фамилия)
«___» _____ 20___ г.

Должность руководителя
объекта контроля

(подпись) (инициалы, фамилия)
«___» _____ 20___ г.

Должность члена
проверочной (ревизионной)
группы

(подпись) (инициалы, фамилия)
«___» _____ 20___ г.

Должность главного бухгалтера
объекта контроля

(подпись) (инициалы, фамилия)
«___» _____ 20___ г.

Акт отпечатан в _____ экземплярах

1 экз. - в дело Управления финансов Администрации города Глазова

2 экз. - наименование объекта контроля

Один экземпляр акта на _____ страницах получен:

(должность лица объекта контроля, получившего акт, подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
«Оформление результатов контрольного
мероприятия»

**Заключение
о результатах обследования**

«__» _____ 20__ г.

(место составления)
Обследование проведено в отношении

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)
При проведении обследования осуществлен:

(указывается сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка которой осуществлялась в ходе
В
обследования (в соответствии с приказом о назначении обследования)) (наименование объекта контроля)

Проверяемый период: _____
Обследование назначено на основании

Обследование проведено проверочной (ревизионной) группой в составе:

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению обследования привлекались эксперты: _____
(фамилии, инициалы)

(указывается только в случае привлечения экспертов к контрольному мероприятию)

Дата начала обследования _____

Дата окончания обследования _____

Проведение обследования приостанавливалось (срок проведения обследования
продлевался) с _____ по _____ на основании приказа Управления
финансов Администрации города Глазова от _____ № _____.

(указывается только в случае приостановления (продления срока) обследования)

При проведении обследования проведено (а)

(указывается исследование и (или) экспертиза, проведенные в рамках обследования с

указанием объекта, сроков, проводивших лиц, иных реквизитов и информации)
В ходе проведения обследования установлено _____

(указывается необходимые сведения (характеристики) об объекте контроля, 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, в том
числе фото-, видео-, аудиоматериалы).

Заключение составил:

(должность, лица проводившего обследование) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата составления)

Приложение № 3
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
«Оформление результатов контрольного
мероприятия»

**СОГЛАСОВАНИЕ СРОКА ПОДПИСАНИЯ АКТА КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ**

Я, _____
должность, наименование объекта контроля

_____ *ФИО должностного лица объекта контроля*

получил (а) «__» _____ 20 __ г. Акт контрольного мероприятия Управления финансов Администрации города Глазова с приложениями от «__» _____ 20 __ г. на _____ листах в _____ экземплярах для ознакомления, подписания и представления письменных замечаний или возражений по акту контрольного мероприятия (при их наличии).

Прошу установить срок для ознакомления и подписания акта до «__» _____ 20 __ г. включительно.

(подпись)

«СОГЛАСОВАНО»

должность, ФИО
руководителя проверочной
(ревизионной) группы
(члена проверочной
(ревизионной)
группы) Управления финансов
Администрации города Глазова

Приложение № 4
к постановлению
Администрации города Глазова
от 04.03.2011 № 11/10

**СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
«РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (далее - Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры реализации результатов контрольных мероприятий, проведенных Управлением финансов Администрации города Глазова (далее - Управление финансов), обеспечивающие устранение выявленных бюджетных нарушений и привлечение к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

2. К процедуре реализации контрольного мероприятия относятся:

- рассмотрение заместителем Главы Администрации города Глазова по финансам, бюджетному планированию и учету результатов контрольного мероприятия, отраженных в акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования (далее - соответственно акт, заключение) и возражений объекта контроля по акту (заключению) (при наличии);
- составление и направление объекту контроля представления и (или) предписания;
- направление уведомления о применении бюджетных мер участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка, ревизия;
- контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных бюджетных нарушений.

II. РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3. Основанием для реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие нарушений бюджетного законодательства отраженных в акте проверки, ревизии, заключении, подготовленном по результатам обследования, и иных материалах контрольного мероприятия.

4. По результатам проведенного контрольного мероприятия Управление финансов может направить объекту контроля:

а) представление, содержащее информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

б) предписание, в случае невозможности устранения либо неустранения в

установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию «Город Глазов» в результате этого нарушения, содержащее обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию «Город Глазов».

5. В представлении указываются:

- а) наименование объекта контроля, которому выносится представление;
- б) факты выявленных нарушений с указанием содержания нарушения, суммы финансового нарушения;
- в) требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений;
- г) срок представления в Управление финансов информации о принятых мерах, по устранению перечисленных в представлении нарушений.

6. В предписании указываются:

- а) наименование объекта контроля, которому выносится предписание;
- б) факты выявленных нарушений с указанием содержания нарушения, суммы финансового нарушения;
- в) требования по устранению выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба;
- г) срок представления в Управление финансов информации об устранении перечисленных в предписании нарушений.

7. Представления, предписания регистрируются в журналах регистрации с постановкой на контроль сроков представления в Управление финансов информации об устранении нарушений.

8. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации города.

9. Представления в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта проверки, ревизии представителем объекта контроля либо при наличии возражений со стороны объекта контроля по фактам, изложенным в акте проверки, ревизии, с даты подписания заключения на возражения вручаются (направляются) представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Предписания в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта проверки, ревизии представителем объекта контроля, либо при наличии возражений со стороны объекта контроля по фактам, изложенным в акте проверки, ревизии, с даты подписания заключения на возражения, либо при неустранении в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию «Город Глазов» в результате этого нарушения со дня окончания срока исполнения представления вручаются (направляются) представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

10. В случае неустранения бюджетного нарушения, указанного в представлении, Управление финансов направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка, ревизия.

11. Срок предоставления информации об устранении нарушений продлевается

начальником (заместителем начальника) управления финансов на основании мотивированного письменного обращения представителя объекта контроля, либо в случае неполного устранения нарушений в установленный в представлении, предписании срок.

12. Отмена представлений и предписаний Управления финансов осуществляется в судебном порядке.

13. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Управление финансов применяет к объекту контроля (его должностным лицам) меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Глазов» Управление финансов направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Глазов», и защищает в суде интересы муниципального образования «Город Глазов» по этому иску.

15. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются указанному муниципальному органу (должностному лицу).

16. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, должностные лица Управления финансов составляют протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.