Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Стандартов осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации города внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации города полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации города от 19.12.2013 №2682 (с изменениями от 11.12.2015 №2218, от 14.12.2016 №1825), в целях методического обеспечения реализации основных задач и функций контрольно-ревизионного управления администрации города:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля:

1.1. "Планирование контрольной деятельности" согласно [приложению 1](#Par33).

1.2. "Организация и проведение контрольного мероприятия" согласно [приложению 2](#Par161).

1.3. "Оформление результатов контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия " согласно [приложению 3](#Par289).

1.4. "Контроль за исполнением представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия" согласно [приложению 4](#Par337).

2. Управлению по взаимодействию со средствами массой информации администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением приложений 2, 3, 4 к постановлению, вступающих в силу с 01.01.2018.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника контрольно-ревизионного управления администрации города Л.Ф. Попову.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение 1 к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Стандарт осуществления внутреннего муниципального**

**финансового контроля**

**"Планирование контрольной деятельности"**

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Планирование контрольной деятельности" (далее - Стандарт №1) разработан в целях установления порядка планирования контрольной деятельности контрольно-ревизионного управления администрации города (далее – управление) при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Стандарт №1 не распространяется на контрольные мероприятия, проводимые в рамках полномочий, предусмотренных статьей 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере муниципальных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Задачами Стандарта №1 являются:

- определение принципов планирования контрольных мероприятий управления;

- установление порядка формирования и утверждения Плана контрольных мероприятий управления (далее – План контрольных мероприятий), в том числе внесения в него изменений, а также контроля за его выполнением;

- определение требований к содержанию Плана контрольных мероприятий.

3. Контрольная деятельность управления осуществляется путем проведения плановых контрольных мероприятий, проводимых в соответствии с Планом контрольных мероприятий.

4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по поручению главы города, заместителя главы города, координирующего деятельность управления, в случаях проведения встречных проверок, а также при поступлении обращений граждан, юридических лиц.

5. Планирование контрольных мероприятий осуществляется путем формирования Плана контрольных мероприятий и основывается на:

- законности, своевременности, периодичности, комплексности и конкретности проведения контрольных мероприятий;

- использовании преимущественно риск-ориентированного подхода при включении объектов контроля в План контрольных мероприятий;

- учете сроков проведения предшествующих контрольных мероприятий у объекта контроля;

- обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

- наличии доступной информации о деятельности объектов контроля.

6. План контрольных мероприятий формируется таким образом, чтобы он был выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых контрольных мероприятий в установленные сроки.

7. Включение объектов контроля в План контрольных мероприятий осуществляется с учетом периодичности проведения контрольного мероприятия в отношении каждого объекта – не чаще чем один раз в два года после окончания предыдущего контрольного мероприятия.

8. План контрольных мероприятий формируется на календарный год и утверждается заместителем главы города, координирующим деятельность управления. При этом План контрольных мероприятий формируется в соответствии со Стандартом №1 на 2018 год и последующие годы.

Объекты контроля, включенные в План контрольных мероприятий, подлежат включению в план основных мероприятий управления, утверждаемый в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

9. Включение объектов контроля в План контрольных мероприятий производится:

- с использованием риск-ориентированного подхода в отношении муниципальных учреждений, установленного Стандартом №1;

- в случае, если в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации проведение соответствующего контрольного мероприятия является обязательным;

- в случае проведения контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений;

- при наличии обращений граждан, государственных, других органов местного самоуправления и организаций о наличии фактов нарушений в финансово-хозяйственной деятельности в соответствующем объекте.

10. Включение объектов контроля в План контрольных мероприятий с учетом риск-ориентированного подхода осуществляется путем отбора объектов контроля в соответствии с пунктами 12 - 17 Стандарта №1.

11. В План контрольных мероприятий не включаются объекты контроля, в которых управлением и другими органами финансового контроля проводились контрольные мероприятия в течение двух последних лет, предшествующих началу календарного года, на который формируется План контрольных мероприятий.

12. Отбор объектов контроля для включения в План контрольных мероприятий производится на основании классификатора рисков совершения нарушений объектами контроля (далее – Классификатор рисков), включающий доступную информацию об объекте контроля, которая используется при определении значимости реализации рисков, в том числе:

- смена должностных лиц (руководителя, главного бухгалтера);

- изменения в деятельности объекта контроля;

- выявленные нарушения по результатам ранее проведенных проверок управлением и степень их устранения объектами контроля;

- выявленные нарушения финансово-хозяйственной деятельности по результатам проверок, проведенными государственными, другими муниципальными органами и организациями;

- обращения граждан и юридических лиц о наличии фактов нарушений в финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля;

- финансовый масштаб деятельности объекта контроля;

- срок проведения управлением предшествующего контрольного мероприятия.

Доступной информацией об объекте контроля, которая используется при определении значимости реализации рисков, считается информация, полученная из информационных систем (официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru, единая информационная система в сфере закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и прочие), а также иных доступных источников, которые могут быть использованы управлением для определения наличия риска для включения объекта контроля в План контрольных мероприятий, в том числе от структурных подразделений администрации города на основании письменных запросов управления.

13. Классификатор рисков включает наименование риска, критерии риска, а также его значимость в пределах от 1 до 10 баллов, приведенные в таблице 1.

Таблица 1

**Классификатор рисков**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № риска | Наименование риска | Критерии  риска | Значи-мость  риска (баллы) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Смена должностных лиц объекта контроля в течение двух последних лет, предшествующих началу календарного года, на который формируется План контрольных мероприятий | руководителя объекта контроля  главного  бухгалтера объекта контроля | 10  5 |
| 2. | Изменения в деятельности объекта контроля в течение двух последних лет, предшествующих началу календарного года, на который формируется План контрольных мероприятий | изменение организационной структуры (изменение типа учреждения, реорганизация (слияние, разделение, выделение, присоединение, преобразование);  изменение видов деятельности | 10  5 |
| 3. | Нарушения по результатам ранее проведенных управлением проверок | более 1 млн.руб.  от 500 тыс.руб. до 1 млн.руб.  менее 500 тыс.руб. | 10  5  3 |
| 4. | Степень устранения объектом контроля выявленных нарушений по результатам ранее проведенных управлением проверок | менее 70 процентов  от 70 до 85 процентов  от 85 до 95 процентов | 10  5  1 |
| 5. | Информация, поступившая от государственных, других органов местного самоуправления и организаций о наличии фактов нарушений в финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе по результатам проведенных ими проверок |  | 10 |
| 6. | Обращения граждан о наличии фактов нарушений в финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля |  | 10 |
| 7. | Объем доведенных лимитов бюджетных обязательств на выполнение муниципального задания (объем полученного финансового обеспечения) | менее 100 млн.руб.  более 100 млн.руб.  более 200 млн.руб. | 2  5  10 |
| 8. | Количество предоставленных субсидий на иные цели (в % от Перечня целевых субсидий, утвержденных учредителем на очередной финансовый год для бюджетных и автономных учреждений); количество исполняемых мероприятий муниципальных программ (в % от количества мероприятий муниципальных программ для казенных учреждений) | более 50%  от 50% до 75%  от 75% до 100% | 6  8  10 |
| 9. | Количество муниципальных услуг (работ) | не более 3 услуг  (работ)  от 4 до 10 услуг (работ)  от 11 и более услуг (работ) | 2  5  10 |
| 10. | Срок проведения управлением предшествующего контрольного мероприятия | от 8 и более лет  от 6 до 8 лет  от 4 до 6 лет | 10  5  3 |

14. На основании Классификатора рисков формируется карта рисков по форме согласно приложению к Стандарту №1, включающая оценку суммарной значимости риска деятельности по каждому объекту контроля.

15. На основании карты рисков, содержащей численное значение суммарной значимости риска деятельности объектов контроля, формируется рейтинг рисковости объектов контроля (далее – рейтинг рисковости) и определяется группа риска согласно таблице 2.

Таблица 2

**Группы риска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа риска | Суммарная значимость риска (баллы) | Значение |
| Высокая | от 70 до 100 | 3 |
| Средняя | от 30 до 70 | 2 |
| Низкая | менее 30 | 1 |

16. Рейтинг рисковости с учетом определенной в соответствии с пунктом 15 Стандарта №1 группы риска является основанием для включения объекта контроля в План контрольных мероприятий.

17. Для включения объектов контроля в План контрольных мероприятий используется сбалансированный подход (объекты контроля включаются в План контрольных мероприятий из всех групп риска):

- рейтинг рисковости упорядочивается по убыванию численных значений суммарного риска объектов контроля;

- рейтинг рисковости разбивается на 3 группы риска: высокая, средняя, низкая.

При этом объекты контроля из каждой группы риска выбираются согласно таблице 3 следующим образом:

- из группы высокого риска в План контрольных мероприятий включается 60% от числа объектов контроля согласно рейтингу рисковости, начиная с первого места рейтинга рисковости, но не более 5 объектов контроля;

- из группы среднего риска в План контрольных мероприятий включается 30% от числа объектов контроля согласно рейтингу рисковости, но не более 3 объектов контроля;

- из группы низкого риска в План контрольных мероприятий включается 10% от числа объектов контроля согласно рейтингу рисковости, но не более 2 объектов контроля.

Таблица 3

**Включение объектов контроля в План контрольных**

**мероприятий на основе рейтинга рисковости**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Значение группы риска | Количество объектов контроля, включаемых в План контрольных мероприятий (%) | Метод отбора объектов контроля |
| 1 | 60 | начиная с первого места рейтинга |
| 2 | 30 | случайным образом |
| 3 | 10 | случайным образом |

18. Включение объектов контроля в План контрольных мероприятий в случае, если проведение соответствующего контрольного мероприятия в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации является обязательным, осуществляется на основании полученной от главных распорядителей бюджетных средств информации о предоставленных организациям всех форм собственности (кроме муниципальных учреждений) в текущем календарном году субсидиях. Для представления информации управлением направляется запрос главным распорядителям бюджетных средств не позднее 15 октября текущего года.

Включение объектов контроля в План контрольных мероприятий осуществляется с учетом сроков проведения предшествующего контрольного мероприятия.

19. В случае проведения контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений по основанию, предусмотренному пунктом 5 Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Контроль за исполнением представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия", соответствующий объект контроля включается в План контрольных мероприятий.

20. Включение объектов контроля в План контрольных мероприятий осуществляется при наличии обращений граждан, государственных, организаций, других органов местного самоуправления о наличии фактов нарушений в финансово-хозяйственной деятельности в соответствующем объекте контроля, поступивших в управление до утверждения Плана контрольных мероприятий (в случае, если для проверки фактов, изложенных в обращении требуется более 20 рабочих дней).

21. В Плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, наименование контрольного мероприятия, период проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, структурное подразделение управления, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

22. Наименование планируемого контрольного мероприятия формируется исходя из его предмета, соответствующего задачам и функциям управления.

23. Наименование объекта контроля указывается в соответствии с наименованием соответствующей организации с указанием организационно-правовой формы.

24. При определении срока проведения контрольного мероприятия учитываются сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

25. Внесение изменений в План контрольных мероприятий осуществляется управлением в следующих случаях:

- по поручению главы города и заместителя главы города, координирующего деятельность управления;

- при поступлении в управление обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, органов прокуратуры и других правоохранительных органов о наличии фактов нарушений в финансово-хозяйственной деятельности в соответствующем объекте контроля, поступивших в управление после утверждения Плана контрольных мероприятий (в случае, если для проверки фактов, изложенных в обращении требуется более 20 рабочих дней);

- при поступлении от структурных подразделений администрации города предложений о проведении контрольных мероприятий;

- в случае ликвидации или реорганизации объектов контроля;

- в случае необеспеченности трудовыми ресурсами для проведения запланированного контрольного мероприятия (временная нетрудоспособность, отпуск по уходу за ребенком, прекращение трудового договора и другие организационно-штатные причины при невозможности замены члена контрольной группы соответствующего контрольного мероприятия другим работником).

26. Внесение изменений в План контрольных мероприятий включает:

- изменение наименования контрольного мероприятия;

- изменения срока проведения контрольного мероприятия;

- включение в План контрольных мероприятий объекта контроля или исключение включенного в План контрольных мероприятий объекта контроля.

27. Внесение изменений в План контрольных мероприятий утверждается заместителем главы города, координирующим деятельность управления.

28. При внесении изменений в План контрольных мероприятий по основаниям, предусмотренным абзацами 2-4 пункта 25 Стандарта №1, в отношении объектов контроля, включенных в План контрольных мероприятий с использованием риск-ориентированного подхода, в первоочередном порядке исключаются объекты контроля с наименьшими численными значениями суммарной значимости риска.

29. Контроль за выполнением Плана контрольных мероприятий осуществляют руководители структурных подразделений управления, ответственных за проведение контрольных мероприятий.

Приложение к Стандарту №1

**Карта рисков на \_\_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование объекта  контроля | Значимость риска  в соответствии с классификатором рисков  (1-10 баллов) | Суммарная значимость риска  деятельности объекта контроля |
| Объект 1 |  |  |
| Риск 1 | … | Х |
| Риск 2 | … | Х |
| ... | ... | Х |
| Риск 10 | … | Х |
| Итого по объекту 1 | Х | Суммарная значимость риска  деятельности объекта 1 |
| Объект 2 |  |  |
| Риск 1 | … | Х |
| Риск 2 | … | Х |
| ... | ... | Х |
| Риск 10 | … | Х |
| Итого по объекту 2 | Х | Суммарная значимость риска  деятельности объекта 2 |
| Объект Х |  |  |
| Риск 1 | … | Х |
| Риск 2 | … | Х |
| ... | … | Х |
| Риск 10 | … | Х |
| Итого по объекту Х | Х | Суммарная значимость риска  деятельности объекта Х |

Приложение 2 к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Стандарт осуществления внутреннего муниципального**

**финансового контроля**

**"Организация и проведение контрольного мероприятия"**

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация и проведение контрольного мероприятия» (далее - Стандарт №2) разработан в целях установления общих правил к организации контрольного мероприятия, а также порядка, способов, методов его проведения и формирования рабочей документации в ходе проведения контрольного мероприятия.

Стандарт №2 применяется при организации и проведении контрольных мероприятий (плановых и внеплановых) в рамках осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации города (далее – управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Контрольное мероприятие - организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий управления в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование в соответствии с определениями, предусмотренными бюджетным законодательством Российской Федерации.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

4. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом управления, уполномоченным проводить контрольное мероприятие самостоятельно, или контрольной группой, участниками которой являются должностные лица управления (руководитель, члены контрольной группы), а также специалисты, в том числе работники других структурных подразделений администрации города, привлекаемые для участия в контрольном мероприятии (далее – руководитель, член контрольной группы, должностное лицо управления, специалист).

5. Организация и проведение контрольного мероприятия подразделяются на следующие этапы:

- подготовка и назначение контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия;

- особенности проведения отдельных контрольных мероприятий;

- формирование рабочей документации в ходе проведения контрольного мероприятия.

**Подготовка и назначение контрольного мероприятия**

5. При подготовке контрольного мероприятия:

- формируется контрольная группа, назначается ее руководитель, либо назначается должностное лицо управления, уполномоченное проводить контрольное мероприятие самостоятельно;

- оформляется приказ, который подписывает начальник управления либо должностное лицо управления, исполняющее его обязанности (далее – приказ), о проведении контрольного мероприятия и удостоверение на проведение контрольного мероприятия;

- определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия. В случае проведения контрольного мероприятия контрольной группой составляется программа контрольного мероприятия, производится распределение обязанностей между членами контрольной группы и их ознакомление с программой контрольного мероприятия;

- осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия;

- определяется состав документов, информации и сведений, подлежащих проверке и исследованию в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели соответствующего контрольного мероприятия;

- изучаются законодательные и иные нормативные правовые и муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля;

- осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля документов, копий соответствующих баз данных, прикладных программных продуктов, удаленного доступа к необходимым информационным ресурсам.

6. Подготовка и назначение контрольного мероприятия осуществляется при наличии контрольного мероприятия в Плане контрольных мероприятий на соответствующий календарный год и на соответствующий квартал либо наличии оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренных абзацем 2 пункта 4 Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Планирование контрольной деятельности".

7. При подготовке контрольного мероприятия учитываются:

- особенности деятельности объекта контроля;

- вопросы, наиболее важные с точки зрения задач контрольного мероприятия;

- количественный состав, профессиональная компетентность и опыт работы членов контрольной группы;

- необходимость привлечения специалистов, в том числе работников других структурных подразделений администрации города для участия в контрольном мероприятии.

8. Приказ о проведении планового контрольного мероприятия оформляется в срок не позднее одного рабочего дня до начала контрольного мероприятия.

9. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

- полное наименование объекта контроля;

- наименование контрольного мероприятия, которое отражает предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

- персональный состав контрольной группы и ее руководитель с указанием должности, фамилии и инициалов должностных лиц управления, либо должностное лицо управления, уполномоченное проводить контрольное мероприятие самостоятельно;

- должности, фамилии и инициалы специалистов, привлекаемых для участия в контрольном мероприятии в случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми должностные лица управления не обладают.

Внесение изменений в состав контрольной группы оформляется приказом начальника управления либо должностного лица управления, исполняющего его обязанности (далее – начальник управления).

10. На основании приказа о проведении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия (далее – удостоверение), которое подписывается начальником управления.

В удостоверении указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема, срок, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав контрольной группы, должностное лицо управления, уполномоченное проводить контрольное мероприятие самостоятельно, специалисты, привлекаемые для участия в контрольном мероприятии.

11. Формирование контрольной группы, назначение руководителя контрольной группы, должностного лица управления, уполномоченного проводить контрольное мероприятие самостоятельно, осуществляется с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия, а также с учетом не допущения возникновения конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, и исключения ситуации, когда личная заинтересованность может повлиять на исполнение работниками управления должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники управления, состоящие с должностными лицами объекта контроля в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей). В этом случае работники управления обязаны заявить о наличии родства или свойства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника управления, если он в проверяемом периоде был работником объекта контроля.

12. Срок проведения контрольного мероприятия, состав контрольной группы и ее руководитель либо назначение должностного лица управления, уполномоченного проводить контрольное мероприятие самостоятельно, определяются начальником управления с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач и особенностей деятельности объекта контроля.

13. Контрольную группу возглавляет ее руководитель, который осуществляет непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий членов контрольной группы.

14. Предельный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 40 рабочих дней, при проведении обследования в качестве самостоятельного контрольного мероприятия - 30 рабочих дней, при проведении обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий - не более 20 рабочих дней, при проведении встречной проверки - 20 рабочих дней.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, указанного в приказе о проведении контрольного мероприятия.

15. По мотивированному представлению руководителя контрольной группы, должностного лица управления, уполномоченного проводить контрольное мероприятие самостоятельно, на основании приказа первоначально установленный срок контрольного мероприятия может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, по следующим основаниям:

- проведение встречной проверки, обследования в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий;

- получение в ходе проведения проверки информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения;

- наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при назначении контрольного мероприятия;

- наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

16. В случае продления срока контрольного мероприятия в удостоверении делается отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью начальника управления.

Руководитель объекта контроля с решением о продлении срока проведения контрольного мероприятия знакомится под роспись.

17. Для проведения контрольного мероприятия, при котором формируется контрольная группа, составляется программа контрольного мероприятия (далее - программа).

В программе устанавливается перечень основных вопросов, по которым контрольная группа проводит контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Программа подписывается руководителем контрольной группы, утверждается начальником управления.

Программа в ходе ее исполнения, с учетом изучения документов, отчетных и статистических данных, других материалов, может быть изменена и дополнена. Изменения и дополнения в программу подписываются руководителем контрольной группы и утверждается начальником управления.

Руководитель контрольной группы представляет объекту контроля программу, а также изменения и дополнения в нее (при наличии).

18. Руководитель контрольной группы на основании программы составляет и утверждает план-программу контрольного мероприятия, в которой между членами контрольной группы распределяются вопросы проведения контрольного мероприятия, определяются сроки проведения контрольных действий по каждому вопросу программы и знакомит с ней членов контрольной группы.

При внесении изменений и дополнений в программу руководитель контрольной группы вносит соответствующие изменения и дополнения в план-программу контрольного мероприятия. Внесение изменений в программу утверждается начальником управления.

Исполнение план-программы обеспечивается каждым членом контрольной группы.

Руководитель контрольной группы несет ответственность за качество и соблюдение сроков выполнения план-программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов в соответствии с установленными требованиями.

19. Руководитель, члены контрольной группы, должностное лицо управления, уполномоченное проводить контрольное мероприятие самостоятельно, при подготовке к проведению контрольного мероприятия должны изучить:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальные правовые акты и иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям его деятельности (вопросам программы контрольного мероприятия);

- отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

- материалы проверок, проведенных органами государственного (муниципального) финансового контроля и другими контрольно-надзорными органами в объекте контроля (при наличии доступа к таким материалам), а также материалы ранее проведенных управлением контрольных мероприятий в объекте контроля;

- информацию, размещенную в информационных системах (официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru, единая информационная система в сфере закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и т.п.), содержащих данные о деятельности объекта контроля.

**Проведение контрольного мероприятия**

20. Перед началом контрольного мероприятия руководитель контрольной группы, должностное лицо управления, уполномоченное проводить контрольное мероприятие самостоятельно, должен предъявить руководителю объекта контроля копию приказа о проведении контрольного мероприятия, удостоверение, в том числе служебное удостоверение, программу, представить членов контрольной группы.

21. Требования руководителя, члена контрольной группы либо должностного лица управления, уполномоченного проводить контрольное мероприятие самостоятельно, связанные с исполнением им служебных обязанностей, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля. В случае отказа работниками объекта контроля представить необходимые документы либо наличия иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы сообщает об этих фактах начальнику управления.

22. Члены контрольной группы, должностное лицо управления, уполномоченное проводить контрольное мероприятие самостоятельно, получают необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных лиц и других работников объекта контроля (далее - работники объекта контроля) справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

Работники объекта контроля обязаны своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемую информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия. В зависимости от объема срок представления запрашиваемой информации и документов составляет не более трех рабочих дней.

В случае отказа от представления запрашиваемой информации и документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц управления, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

23. Исходя из метода проведения контрольного мероприятия и его программы, руководитель контрольной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы, а также формы и способы проведения таких контрольных действий.

24. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, сбору и анализу фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

25. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по учредительным, финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и осуществления других действий при проведении контрольного мероприятия. При проведении контрольного мероприятия контрольные действия могут проводиться с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

26. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ - проведение контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

Выборочный способ - проведение контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы (проверки). Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольной группы, должностным лицом управления, уполномоченным проводить контрольное мероприятие самостоятельно, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа по каждому вопросу программы принимает руководитель контрольной группы. Должностное лицо управления, уполномоченное проводить контрольное мероприятие самостоятельно, принимает данное решение по согласованию с начальником управления.

27. В случаях отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета в объекте контроля, не предоставления запрашиваемых документов и информации, наличия иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, контрольное мероприятие приостанавливается. Данное решение оформляется приказом о приостановлении контрольного мероприятия на основании служебной записки руководителя контрольной группы, должностного лица управления, уполномоченного проводить контрольное мероприятие самостоятельно.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

В срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководителю объекта контроля направляется копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия.

В случае необходимости восстановления бухгалтерского учета, устранения нарушений в бухгалтерском учете и иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, руководителю объекта контроля направляется соответствующее письменное требование об устранении причин приостановления контрольного мероприятия в установленный срок, но не более 20 рабочих дней со дня направления требования.

28. После получения от руководителя объекта контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия контрольная группа, должностное лицо управления, уполномоченное проводить контрольное мероприятие самостоятельно, в течение 3 рабочих дней возобновляет работу на основании приказа о возобновлении контрольного мероприятия.

В удостоверении делаются отметки о приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия с указанием нового срока контрольного мероприятия, которые заверяются начальником управления.

29. В случае, если при проведении планового контрольного мероприятия назначается внеплановое контрольное мероприятие в другом объекте контроля, плановое контрольное мероприятие может быть приостановлено.

Решение о приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия оформляется приказом, копия которого направляется руководителю объекта контроля. В удостоверении делаются отметки о приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия с указанием нового срока контрольного мероприятия, которые заверяются начальником управления.

**Особенности проведения отдельных контрольных мероприятий**

30. Камеральная проверка.

30.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения управления на основании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по запросу управления, а также информации, документов и материалов, полученных управлением в результате анализа информации, размещенной в информационных системах и других доступных источниках.

30.2. После оформления приказа о проведении камеральной проверки и удостоверения в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов, информации и материалов, необходимых для проведения соответствующего контрольного мероприятия.

Объект контроля обязан представить запрашиваемую информацию, документы и материалы в срок, указанный в запросе управления.

30.3. В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля. При необходимости могут проводиться контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля.

31. Выездная проверка, ревизия.

31.1. Выездная проверка, ревизия проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичным документам.

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

31.3. Руководитель объекта контроля обязан создать условия для работы должностных лиц управления, участвующих в контрольном мероприятии, предоставить им необходимые помещения, оргтехнику, средства транспорта и связи, обеспечить техническое обслуживание.

31.4. Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля руководитель, члены контрольной группы, должностное лицо управления, уполномоченное проводить контрольное мероприятие самостоятельно, обязаны предъявить служебное удостоверение и удостоверение.

32. Встречная проверка.

32.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

32.2. Встречная проверка назначается в соответствии с приказом по мотивированному представлению руководителя контрольной группы, должностного лица управления, уполномоченного проводить контрольное мероприятие самостоятельно. На основании приказа оформляется удостоверение.

32.3. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

32.4. Встречная проверка проводится выездным либо камеральным способом с учетом особенностей для проведения таких проверок. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной, камеральной проверки.

32.5. По результатам встречной проверки представления (предписания) объекту встречной проверки не направляются.

33. Обследование.

33.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий.

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности (направления финансово-хозяйственной деятельности) объекта контроля, определенной приказом начальника управления.

33.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке, установленном для выездных проверок, ревизий.

**Формирование рабочей документации в ходе проведения**

**контрольного мероприятия**

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

- сбора и формирования информации о нарушениях, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения результатов контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения должностными лицами управления контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия.

35. К рабочей документации относятся документы (их заверенные копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам управления, а также документы (справки, расчеты и т.п.), подготовленные должностными лицами управления самостоятельно.

36. Информация о нарушениях в финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля должна обосновывать выводы по результатам контрольного мероприятия на основании:

- копий документов, представленных объектом контроля (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность);

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

- результатов процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, оформленных в виде документов (актов, справок, описей) или представленных в фотографиях, скринах с интернет-сайтов, схемах и т.п.;

- результатов проведенных мероприятий по контролю, полученных от привлеченных специалистов (экспертов);

- письменных объяснений должностных лиц объекта контроля;

- документов и сведений, полученных из других достоверных источников.

37. Информация о выявленных нарушениях должна быть достаточной, достоверной и относиться к выявленным нарушениям и недостаткам.

Информация о допущенных нарушениях является достаточной, если ее объем и содержание позволяет сделать обоснованные выводы о выявленном нарушении.

Информация о допущенных нарушениях является достоверной, если она соответствует фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности информации следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно работниками управления, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Информация о допущенных нарушениях считается относящейся к выявленным нарушениям, если она имеет логическую связь с ними.

38. Информация, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования, не может использоваться в качестве информации о допущенных нарушениях.

39. Информация о допущенных нарушениях, полученная в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в акте контрольного мероприятия и рабочей документации.

40. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или их копиях, заверенных оттиском штампа "Копия верна" и подписью руководителя либо главного бухгалтера объекта контроля.

В случае проведения камеральной проверки допускается распечатка скан-копий информаций о нарушениях и их заверение подписью члена контрольной группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу программы контрольного мероприятия, должностного лица управления, уполномоченного проводить контрольное мероприятие самостоятельно.

41. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя контрольной группы членами контрольной группы могут составляться справки по результатам осуществления контрольных действий по отдельным вопросам программы.

Справка должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки отдельного вопроса программы, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Описание нарушений осуществляется в порядке, предусмотренном Стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольного мероприятия".

42. Справка по результатам осуществления контрольных действий составляется членом контрольной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольной группы, подписывается руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля.

Если руководитель и главный бухгалтер (бухгалтером) объекта контроля объекта контроля, в случае наличия возражений, отказываются подписать справку, то членом контрольной группы, составившим ее, делается соответствующая запись в справке об отказе в подписании. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта.

43. Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

Приложение 3 к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Стандарт осуществления внутреннего муниципального**

**финансового контроля**

**"Оформление результатов контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия"**

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия" (далее - Стандарт №3) разработан в целях установления общих правил и порядка оформления контрольно-ревизионным управлением администрации города (далее – управление) результатов контрольного мероприятия и порядка реализации результатов контрольного мероприятия.

**Оформление результатов контрольного мероприятия**

2. Результаты проверок, ревизий оформляются актом контрольного мероприятия (далее – акт), результаты обследования оформляются заключением по результатам обследования.

3. Акт, заключение по результатам обследования оформляются руководителем контрольной группы, должностным лицом управления, уполномоченным проводить контрольное мероприятие самостоятельно.

4. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование контрольного мероприятия;

- дата и место составления акта;

- номер и дата удостоверения о проведении контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия (указание на плановый (внеплановый) характер);

- фамилии, инициалы, должности руководителя и членов контрольной группы, должностного лица, уполномоченного проводить контрольное мероприятие самостоятельно;

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

- сведения об объекте контроля:

а) полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

б) сведения об учредителе ;

в) основные цели и виды деятельности объекта контроля;

г) сведения об имеющихся у объекта контроля лицензий на осуществление соответствующих видов деятельности;

д) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в управлении казначейства департамента финансов администрации города;

е) сведения, касающиеся финансового обеспечения и хозяйственной деятельности объекта контроля;

ж) фамилия, инициалы и должность должностного лица объекта контроля, имеющего в проверяемом периоде право первой подписи, главного бухгалтера (бухгалтера);

- иные данные, относящиеся к контрольному мероприятию, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

6. В случае проведения внепланового контрольного мероприятия по обращениям граждан, государственных, других органов местного самоуправления и организаций сведения об объекте контроля, перечисленные в подпунктах б-ж абзаца 9 пункта 5 Стандарта №3, в акте могут не указываться.

7. Описательная часть акта должна состоять из описания выявленных нарушений.

В случае, если для проведения контрольного мероприятия составлялась программа, описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и из выявленных нарушений по каждому вопросу программы.

В случае, если по вопросу контрольного мероприятия, в том числе по отдельному вопросу, указанному в программе контрольного мероприятия, не выявлено нарушений, в акте делается запись «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений не выявлено».

В описании каждого выявленного нарушения должны быть указаны:

- положения законодательных и иных нормативных правовых актов с указанием статьи, части, пункта, подпункта, а также положения договоров и соглашений, которые были нарушены;

- период, к которому относится выявленное нарушение;

- информация о том, в чем выразилось нарушение;

- документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном выражении (при наличии);

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

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

8. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

9. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться рабочей документацией, сформированной в ходе проведения контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном Стандартом №2, а также результатами встречной проверки, обследования в случае их проведения в соответствующем контрольном мероприятии.

10. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость, ясность, доступность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок, логическая и хронологическая последовательность содержания выявленных нарушений;

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

11. В акте контрольного мероприятия не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

- помарки, подчистки и иные исправления;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

12. В случае необходимости использования в тексте акта сокращенных наименований и общепринятых аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

13. При необходимости оформление акта может сопровождаться приложениями к акту (таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал), пронумерованными и подписанными руководителем контрольной группы, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия самостоятельно.

14. Акт со всеми приложениями представляется руководителем контрольной группы, должностным лицом управления, уполномоченным проводить контрольное мероприятие самостоятельно, начальнику управления либо должностному лицу, исполняющему его обязанности (далее – начальник управления), в срок, указанный в приказе о проведении контрольного мероприятия, но не позднее 5 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

15. Акт составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля, один экземпляр - для управления;

- в трех экземплярах: один экземпляр - для органа, по обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие; один экземпляр - для объекта контроля, один экземпляр - для управления.

16. Каждый экземпляр акта подписывается должностным лицом управления, проводившим контрольное мероприятие самостоятельно, руководителем контрольной группы. Если в ходе контрольного мероприятия членами контрольной группы не составлялись справки, по решению руководителя контрольной группы, каждый экземпляр акта подписывается руководителем и всеми членами контрольной группы.

17. После оформления и подписания руководителем контрольной группы, должностным лицом управления, проводившим контрольное мероприятие самостоятельно, в течение 3 рабочих дней акт вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения для ознакомления и подписания его руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт, руководителем контрольной группы, должностным лицом управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия самостоятельно, в акте делается отметка об отказе от получения акта. В этом случае акт регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства по месту нахождения объекта контроля или в течение 3 рабочих дней направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта управления прилагаются документы, подтверждающие факт направления объекту контроля акта.

18. Руководитель контрольной группы, должностное лицо управления, проводившее контрольного мероприятия самостоятельно, устанавливает руководителю объекта контроля срок для ознакомления с актом и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту он делает в акте об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, в пределах установленного для ознакомления и подписания срока, представляет руководителю контрольной группы, должностному лицу управления, проводившему контрольное мероприятие самостоятельно, письменные возражения. Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Письменные возражения по акту, представленные руководителем объекта контроля позже установленного для ознакомления и подписания срока, не рассматриваются.

19. Руководитель контрольной группы, должностное лицо управления, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия самостоятельно, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность представленных возражений и готовит по ним письменное заключение, которое подписывается начальником управления. Один экземпляр заключения вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись или направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, один экземпляр - приобщается к акту.

После подписания начальником управления заключения на письменные возражения по акту дополнительные возражения по акту не рассматриваются.

20. Заключение по результатам обследования оформляется в порядке, предусмотренном для оформления акта.

Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, направляется руководителю объекта контроля в порядке, предусмотренном для направления акта.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки, ревизии, прилагается к материалам проверки, ревизии.

**Реализации результатов контрольного мероприятия**

21. В целях реализации результатов контрольного мероприятия управлением осуществляется подготовка следующих документов:

- представления и (или) предписания руководителю объекта контроля;

- информации о результатах контрольного мероприятия, направляемая главе города, заместителю главы города и должностным лицам, курирующим деятельность объекта контроля;

- проекта распоряжения администрации города о результатах контрольного мероприятия (при наличии нарушений);

- уведомления о применении уполномоченным органом (департаментом финансов администрации города) в отношении объекта контроля бюджетных мер принуждения в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- протокола об административном правонарушении в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- информации с приложением подтверждающих документов о нарушениях, содержащих признаки состава преступления, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, для направления в правоохранительные органы.

22. В случае выявления по результатам контрольного мероприятия нарушений, руководитель контрольной группы, должностное лицо управления, проводившее контрольное мероприятие самостоятельно, в течение 3 рабочих дней после подписания акта осуществляет подготовку проекта представления (предписания).

В представлении (предписании) указывается:

- наименование объекта контроля;

- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

- информация о выявленных нарушениях, в том числе при наличии сумм нарушений, исчисляемых в количественном и денежном выражении;

- требования о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений, об устранении выявленных нарушений, о возврате предоставленных средств бюджета и (или) о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию в установленный срок;

- срок предоставления в управление объектом контроля информации о выполнении представления (предписания);

- срок представления письменного объяснения руководителя объекта контроля (при наличии нарушений);

- предложения по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем (в случае необходимости).

23. Представление (предписание) после его подписания начальником управления вручается руководителю объекта контроля либо уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения в срок не позднее 5 рабочих дней после вручения ему акта.

В случае невозможности его вручения в вышеуказанный срок представление (предписание) регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства по месту нахождения объекта контроля либо в течение 3 рабочих дней направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

24. Отмена представления (предписания) осуществляется в судебном порядке.

25. В срок не позднее 7 рабочих дней после направления объекту контроля представления (предписания) руководителем контрольной группы, должностным лицом управления, проводившим контрольного мероприятия самостоятельно, осуществляется подготовка проекта информации о результатах контрольного мероприятия, а также проекта распоряжения администрации города о результатах контрольного мероприятия, которые направляются главе города, заместителю главы города и должностным лицам, курирующим деятельность объекта контроля, для принятия соответствующих решений по результатам проведенного контрольного мероприятия.

26. Информация о результатах контрольного мероприятия, направляемая главе города, заместителю главы города и должностным лицам, курирующим деятельность объекта контроля, должна содержать обобщенные результаты контрольного мероприятия, предложения управления по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем, а также привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения.

К информации прилагается письменное объяснение руководителя объекта контроля на имя главы города.

27. В проекте распоряжения администрации города о результатах контрольного мероприятия указывается следующая информация:

- предлагаемые меры ответственности в отношении руководителя объекта контроля за допущенные нарушения;

- предложения по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем, рассмотрению вопроса о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения;

- срок предоставления информации о выполнении распоряжения с подтверждающими документами;

- необходимость проведения контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений с указанием его срока.

К проекту распоряжения администрации города о результатах контрольного мероприятия прикладывается письменное объяснение руководителя объекта контроля.

28. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в срок не позднее 30 календарных дней со дня подписания акта управление направляет в департамент финансов администрации города уведомление о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с установленным порядком.

29. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, содержащих признаки состава административного правонарушения в отношении которых управление в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, как орган внутреннего муниципального финансового контроля, вправе составлять протоколы об административном правонарушении, должностными лицами управления осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

30. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, содержащих признаки состава административного правонарушения в отношении которых составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, имеют право другие органы, соответствующая информация с приложением подтверждающих документов направляется управлением в срок не позднее 30 календарных дней со дня подписания акта в уполномоченные органы;

31. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, содержащих признаки состава преступления, соответствующая информация с приложением подтверждающих документов направляется управлением в срок не позднее 30 календарных дней со дня подписания акта в правоохранительные органы.

32. В целях составления ежеквартальной (годовой) отчетности о результатах контрольных мероприятий руководитель контрольной группы, должностное лицо управления, проводившее контрольное мероприятие самостоятельно, составляет справку о результатах контрольного мероприятия по форме согласно приложению 1 к Стандарту №3. Данная справка может дополняться информацией, необходимой для составления отчетности.

Справка о результатах контрольного мероприятия дополняется информацией, установленной по результатам осуществления контроля за исполнением объектом контроля представления (предписания), выполнения распоряжения администрации города о результатах контрольного мероприятия (при наличии), а также мониторинга имеющейся информации о результатах рассмотрения направленных управлением в уполномоченные органы материалов контрольных мероприятий в соответствие с подпунктами а-в пункта 2 Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Контроль за исполнением представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия".

Приложение 1 к Стандарту №3

СПРАВКА

о результатах контрольного мероприятия в ….(наименование объекта контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, дата составления акта)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименования расходов | Сумма  (руб.) | Восстановлено во время проведения проверки  (руб.) | Восстановлено после проведения проверки | Всего восстановлено (руб.) |
| 1 | Общая сумма установленных нарушений |  |  |  |  |
| 2 | Указывается общая сумма нарушений в разрезе источников финансового обеспечения |  |  |  |  |
| 3 | Указываются виды нарушений по каждому источнику финансового обеспечения |  |  |  |  |
| 4 | -  - |  |  |  |  |
| 5 | Восстановлено в бюджет города |  |  |  |  |
| 6 | Восстановлено на лицевой счет учреждения |  |  |  |  |
| 7 | Меры ответственности, принятые к руководителю, работникам учреждения |  | | | |
| 8 | Объем проверенных средств в разрезе источников финансового обеспечения |  | | | |

Должность руководителя контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение 4 к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Стандарт осуществления внутреннего муниципального**

**финансового контроля**

**"Контроль за исполнением представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия"**

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Контроль за исполнением представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия" (далее - Стандарт №4), разработан в целях установления общих правил и порядка осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации города (далее – управление) контроля за выполнением объектом контроля представления (предписания), выданного по результатам контрольного мероприятия, а также выполнения распоряжения администрации города о результатах контрольного мероприятия.

2. Контроль за исполнением представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия, осуществляется в целях своевременности и полноты устранения объектом контроля нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия, а также принятия объектом контроля мер по устранению причин и условий нарушений и проводится в форме:

- проведения контрольных мероприятий по устранению выявленных нарушений;

- анализа информации и документов, подтверждающих выполнение объектом контроля представления (предписания), а также выполнения распоряжения администрации города о результатах контрольного мероприятия;

- мониторинга информации по итогам рассмотрения направленных управлением материалов (документов) по результатам контрольного мероприятия в следующие уполномоченные органы:

а) департамент финансов администрации города – уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) органы, уполномоченные в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы и (или) рассматривать дела об административных правонарушениях, - информации и документов по нарушениям, содержащим признаки состава административного правонарушения;

в) правоохранительные органы - информации и документов по нарушениям, содержащим признаки состава преступления.

3. При наличии объективной невозможности выполнения объектом контроля представления (предписания) в указанный в нем срок, на основании мотивированного письменного обращения руководителя объекта контроля срок выполнения представления (предписания) может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

4. Контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия возлагается на руководителя контрольной группы, должностное лицо управления, проводивших соответствующее контрольное мероприятие, или по поручению начальника управления либо должностного лица, исполняющего его обязанности (далее – начальник управления), на другое должностное лицо управления.

5. Контрольное мероприятие по устранению выявленных нарушений по итогам проведения плановых проверок, ревизий (далее – проверка по устранению нарушений) назначается в случае если по их результатам устранение объектом контроля выявленных нарушений составило менее 95% от выявленных финансовых нарушений.

Организация и проведение повторной проверки, оформление ее результатов осуществляется в порядке, предусмотренном Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация и проведение контрольного мероприятия", "Оформление результатов контрольных мероприятий и реализация результатов контрольного мероприятия" с особенностями, установленными Стандартом №4.

6. При проведении проверки по устранению нарушений составляется акт, который подписывается должностным лицом управления, уполномоченным проводить контрольное мероприятие, в котором отражается информация о своевременности и полноте выполнения объектом контроля представления (предписания) и распоряжения администрации города о результатах контрольного мероприятия.

В срок не позднее 3 рабочих дней после подписания акта, осуществляется подготовка проекта информации о результатах повторной проверки, которая направляется главе города.

Информация о результатах проверки по устранению нарушений, направляемая главе города, должна содержать обобщенные результаты проведенной проверки по устранению нарушений, в том числе принятые объектом контроля меры по устранению выявленных нарушений, а также причин и условий таких нарушений, оценку своевременности и полноты выполнения требований представления (предписания) и распоряжения администрации города о результатах контрольного мероприятия.

7. Если повторная проверка не назначалась, по поручению начальника управления уполномоченным должностным лицом управления проводится анализ представленных объектом контроля информации и документов, подтверждающих выполнение представления (предписания), а также распоряжения администрации города о результатах контрольного мероприятия, по итогам которого составляется справка по результатам анализа.

В справке об итогах контрольного мероприятия отражается информация о своевременности и полноте выполнения объектом контроля представления (предписания) и распоряжения администрации города о результатах контрольного мероприятия. Справка в одном экземпляре подписывается должностным лицом управления, проводившим анализ представленных объектом контроля информации и документов, и представляется начальнику управления.

8. В случае отражения в акте проверки по устранению нарушений либо в справке по результатам анализа фактов невыполнения, в том числе выполнения объектом контроля представления (предписания), распоряжения администрации города о результатах контрольного мероприятия в неполном объеме в установленный в них срок, соответствующая информация представляется начальником управления главе города, заместителю главы города и должностным лицам, курирующим деятельность объекта контроля, для принятия соответствующих решений.

9. При этом, в случае невыполнения в установленный [срок](garantF1://12012604.27023) предписания (представления) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Неисполнение предписания о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

10. В ходе осуществления контроля за исполнением представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия, должностное лицо управления, уполномоченное проводить контрольное мероприятие, получают необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных лиц и других работников объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.