

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29 декабря» 2017 г.

№ 3287

г. Элиста

Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городе Элисте

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 55 Положения о бюджетном процессе в городе Элисте, утвержденного решением Элистинского городского Собрания от 27 декабря 2007 года № 4, Порядком осуществления Финансовым управлением Администрации города Элисты внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации города Элисты, руководствуясь статьей 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты постановляет:

1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городе Элисте согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Элистинская панорама» и разместить на официальном сайте Администрации города Элисты www.gorod-elista.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации города Элисты



О. Нохашкиев

Приложение

к постановлению Администрации

города Элисты

от «29» декабря 2017 года № 3284

СТАНДАРТ **осуществления внутреннего муниципального** **финансового контроля в городе Элисте**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городе Элисте (далее - Стандарт) разработан в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 55 Положения о бюджетном процессе в городе Элисте, утвержденного решением Элистинского городского Собрания от 27.12.2007 г. №, Порядком осуществления Финансовым управлением Администрации города Элисты внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Администрации города Элисты от 31.12.2014 г. № 6629 (далее - Порядок).

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

1.3. Органом внутреннего муниципального финансового контроля является Финансовое управление Администрации города Элисты.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется отделом финансового контроля Финансового управления Администрации города Элисты (далее – Отдел).

1.4. Понятия и термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком.

1.5. Стандарт определяет основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:

1) внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

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

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

главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета города Элисты, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета города Элисты, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Элисты;

муниципальных бюджетных учреждений города Элисты;

муниципальных унитарных предприятий города Элисты;

хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Администрации города Элисты, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является Администрация города Элисты;

юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Администрации города Элисты), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Элисты, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

муниципальных заказчиков, контрактных управляющих, уполномоченного органа, осуществляющих закупки для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов муниципального финансового контроля (за исключением участников бюджетного процесса, муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Элисты, муниципальных унитарных предприятий города Элисты, хозяйственных товариществ и обществ с участием в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения целевого использования средств, предоставленных из бюджета города Элисты.

Отдел проводит анализ осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями средств бюджета города Элисты, главными администраторами доходов бюджета города, главными администраторами источников финансирования бюджета города Элисты.

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

1.8. Цель контрольного мероприятия - определение правомерности, в

том числе целевого характера, эффективности, экономности и результативности использования средств бюджета города Элисты.

1.9. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются: проверка, ревизия, обследование.

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

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 (бухгалтерской) отчетности.

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

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

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

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

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.

1.11. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля специалисты Отдела обязаны:

соблюдать требования правовых актов при проведении контрольных мероприятий;

своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере.

Специалисты Отдела имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий. В случае отказа от представления информации, документов и материалов, объяснений в письменной форме данный факт отражается в акте,

заклучении;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством.

1.12. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля объекты внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами (справками) проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных специалистами Отдела;

на основании мотивированного представления ходатайствовать об изменении сроков осуществления контрольных мероприятий;

обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов Отдела при проведении контрольного мероприятия.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля объекты внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения специалистам Отдела;

обеспечивать беспрепятственный допуск специалистам Отдела в помещения и на территории объектов контроля, а также предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

создавать условия для работы специалистов Отдела, предоставлять им необходимые помещения по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, средства связи (за исключением мобильной связи), доступ к сети «Интернет»;

по согласованию со специалистами Отдела создавать комиссии и проводить инвентаризации денежных средств в кассе и имущества, находящегося на балансе объекта контроля;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

выполнять иные законные требования специалистов Отдела, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими

своих служебных обязанностей.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.13. Этапы контрольной деятельности:

- 1) планирование контрольных мероприятий;
- 2) подготовка и проведение контрольного мероприятия;
- 3) принятие мер по результатам контрольного мероприятия.

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия проводятся Отделом в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным начальником Финансового управления Администрации города Элисты (далее Финансовое управление) по согласованию с Главой Администрации города Элисты и Заместителем Главы Администрации, непосредственно координирующим и курирующим деятельность Финансового управления по форме согласно Приложению № 1 к Порядку.

2.2. Формирование Плана включает осуществление следующих действий:

- 1) подготовку предложений в проект Плана;
- 2) составление проекта Плана;
- 3) рассмотрение проекта Плана и утверждение Плана.

2.3. Отбор контрольных мероприятий проводится с учетом анализа следующих факторов:

- 1) существенность и значимость темы контрольного мероприятия;
- 2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом финансового контроля;
- 5) иные факторы.

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

2.5. План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполнимым и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

2.6. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объект контроля, срок проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, кроме того указывается дата, период и наименование предыдущего контрольного мероприятия.

2.7. Наименование объекта контроля должно содержать полное или сокращенное наименование объекта.

2.8. Формирование Плана осуществляет Отдел.

2.9. В случае внесения изменений в нормативные акты, регулирующие бюджетные правоотношения, изменения штатной численности должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, а также по мотивированным обращениям объектов муниципального финансового контроля, допускается внесение изменений в план проведения контрольных мероприятий.

3. Подготовка и проведение контрольного мероприятия.

3.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия.

3.1.1. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный этап контрольного мероприятия. В ходе данного этапа изучаются законодательные, нормативные и правовые акты, отчетные документы, статистические данные, документы предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта муниципального финансового контроля.

3.1.2. По результатам предварительного изучения темы и объектов контроля специалистом Отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия, составляется программа проведения контрольного мероприятия, которую утверждает начальник Управления. Программа должна содержать полное наименование объекта контроля, наименование контрольного мероприятия, перечень основных вопросов контрольного мероприятия.

3.1.3. При этом наименование контрольного мероприятия в программе указывается в соответствии с утвержденным планом проведения контрольных мероприятий либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения контрольного мероприятия (в случае проведения внеплановой проверки).

3.1.4. Контрольное мероприятие проводится на основании подготовленного специалистом Отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия, приказа начальника Финансового управления о его назначении, в котором указываются:

- 1) наименование объекта муниципального финансового контроля;
- 2) наименование контрольного мероприятия;
- 3) основание проведения контрольного мероприятия;
- 4) проверяемый период;
- 5) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- 6) должности, фамилия и инициалы специалистов Отдела, которым поручается проведение контрольного мероприятия;
- 7) должности, фамилии и инициалы специалистов, привлеченных к контрольному мероприятию (в случае их привлечения).

При необходимости к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Элисты. Решение о включении указанных специалистов в состав проверочной (ревизионной) группы принимается по согласованию с Заместителем Главы Администрации города Элисты, непосредственно координирующим и курирующим деятельность Финансового управления.

3.1.5. На основании приказа оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия, которое должно содержать следующие сведения: должность, фамилию и инициалы специалиста Отдела, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию специалистов (в случае их привлечения);

наименование объекта муниципального финансового контроля;
реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;
наименование контрольного мероприятия;
срок проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Финансового управления и заверяется печатью.

3.2. Сроки проведения контрольного мероприятия.

3.2.1. Срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен начальником Финансового управления:

на основании мотивированного представления специалиста Отдела, но не более чем на 10 рабочих дней.

на период временной нетрудоспособности специалиста Отдела.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта муниципального финансового контроля приказом по Финансовому управлению.

3.3.2. Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

при временной нетрудоспособности сотрудников объекта контроля;

при привлечении сотрудника Отдела для проведения внепланового контрольного мероприятия.

3.2.3. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления на основании мотивированного представления специалиста Отдела.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия специалист Отдела письменно

извещает руководителя объекта муниципального финансового контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

3.2.4. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия возобновляется его проведение в сроки, устанавливаемые начальником Финансового управления.

3.2.5. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе Финансового управления или в удостоверении на его проведение.

3.2.6. Срок подготовки акта ревизии, проверки, заключения по результатам обследования - не более 10 рабочих дней после их окончания.

3.3. Проведение контрольного мероприятия.

3.3.1. До проведения контрольного мероприятия специалист Отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия, предъявляет представителю объекта контроля удостоверение и приказ Финансового управления, знакомит его с программой контрольного мероприятия, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.3.2. В соответствии с программой и темой контрольного мероприятия специалисты Отдела, ответственные за проведение контрольного мероприятия, определяют объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения контрольных действий.

Контрольное мероприятие проводится за период, указанный в приказе.

3.3.3. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому определению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом муниципального финансового контроля в ревизуемый, проверяемый, обследуемый период по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта муниципального финансового контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

3.3.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу плана контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются специалистом Отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по определенному вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает специалист Отдела, ответственный за

его проведение, исходя из содержания контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета на объекте муниципального финансового контроля, срока контрольного мероприятия.

3.3.5. В ходе контрольного мероприятия по решению специалиста Отдела, ответственного за его проведение, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется специалистом Отдела, проводившим контрольное действие, подписывается им, и подписывается должностным лицом объекта муниципального финансового контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку, об этом вносится запись в справку и прилагаются имеющиеся возражения.

Справки прилагаются к акту ревизии, проверки, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии, проверки, заключения.

3.4. Внеплановые контрольные мероприятия.

3.4.1. Отделом могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия.

3.4.2. Основания для проведения внеплановых контрольных мероприятий:

поручение Главы Администрации города Элисты;

обращения правоохранительных органов и иных органов в соответствии с федеральным законодательством;

обращения граждан (на основании Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

3.4.3. Для проведения внеплановой проверки издается распоряжение Администрации города Элисты.

3.4.4. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимального срока, установленного для плановых контрольных мероприятий.

3.4.5. Результаты внеплановых контрольных мероприятий оформляются актом в соответствии с требованиями пункта 3.9. настоящего Стандарта.

3.5. Проведение обследования.

3.5.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Финансового управления Администрации города Элисты.

3.5.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.5.3. 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.

3.5.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается специалистом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.5.5. Срок ознакомления и подписания заключения представителем объекта контроля составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заключения объектом контроля.

3.5.6. Объект контроля, в отношении которого проведено обследование, вправе представить в орган финансового контроля письменные возражения по фактам, изложенным в заключении.

3.5.7. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления Администрации города Элисты может принять решение о необходимости проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.6. Проведение камеральной проверки.

3.6.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных, имеющихся у органа финансового контроля.

3.6.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней.

3.6.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.6.4. Начальник Финансового управления на основании мотивированного представления специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия, может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

3.6.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.6.6. Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.6.7. Срок ознакомления и подписания акта представителем объекта контроля составляет не более 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

3.6.8. Объект контроля вправе представить в орган финансового контроля возражения в письменной форме на акт камеральной проверки.

3.6.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового управления Администрации города Элисты принимает решение:

о направлении представления, предписания объекту контроля;
об отсутствии оснований для направления предписания, представления;

о необходимости проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.7. Проведение выездной проверки (ревизии).

3.7.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

3.7.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля органом финансового контроля составляет не более 30 рабочих дней.

3.7.3. Начальник Финансового управления продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного представления специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.7.4. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы (проверяющего) на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), а равно представление информации и документации в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, соответствующая запись делается в акте контрольного мероприятия.

3.7.5. Начальник Финансового управления на основании мотивированного представления специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

3.7.6. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается представителем специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

3.7.7. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются материалы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио - материалы, полученные в ходе

проведения контрольных мероприятий.

3.7.8. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.7.9. Срок ознакомления и подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля составляет не более 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

3.7.10. Объект контроля вправе представить в орган финансового контроля возражения в письменной форме на акт выездной проверки (ревизии) в соответствии с настоящим Порядком.

3.7.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления Администрации города Элисты принимает решение:

- о направлении предписания, представления объекту контроля;
- об отсутствии оснований для направления предписания, представления;

- о необходимости назначения внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.8. Проведение встречной проверки.

3.8.1. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка на основании приказа Финансового управления по письменному представлению специалиста Отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.8.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

3.8.3. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 рабочих дней.

3.8.4. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

3.8.5. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.8.6. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы (проверяющего), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.9. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.9.1. Результаты проверки (ревизии), оформляются актом. Акт встречной проверки прилагается к акту проверки (ревизии).

3.9.2. Результаты обследования оформляются заключением.

3.9.3. Акт проверки (ревизии), заключение имеют сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии), заключении не допускаются пометки, подчистки и исправления.

3.9.4. Акт проверки (ревизии), заключение состоит из вводной и описательной части.

3.9.5. Вводная часть акта проверки (ревизии), заключения должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование контрольного мероприятия;
- 2) дата и место составления акта проверки (ревизии), заключения;
- 3) номер и дата приказа на проведение контрольного мероприятия;
- 4) основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый или внеплановый характер;
- 5) фамилия, инициалы и должность специалиста Отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия и участников ревизионной, проверяющей, обследующей группы (при их наличии);
- 6) период проверки;
- 7) срок проведения контрольного мероприятия;
- 8) сведения об объекте муниципального финансового контроля:
 - а) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика;
 - б) наименование объекта муниципального финансового контроля с указанием адреса и телефона;
 - в) сведения об учредителях (участниках);
 - г) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - д) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в ревизуемом, проверяемом, обследуемом периоде);
 - е) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в ревизуемый, проверяемый, обследуемый период;
- 9) кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе них;
- 10) иные данные, необходимые для полной характеристики объекта муниципального финансового контроля.

3.9.6. Описательная часть акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

3.9.7. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать

следующие сведения:

- 1) наименование контрольного мероприятия, в ходе которого проводится встречная проверка;
- 2) вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- 3) дата и место составления акта встречной проверки;
- 4) фамилии, инициалы и должности специалистов, проводивших встречную проверку;
- 5) проверяемый период;
- 6) срок проведения встречной проверки;
- 7) сведения об объекте муниципального финансового контроля;
- 8) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика;
- 9) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- 10) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- 11) иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

3.9.8. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

3.9.9. Результаты ревизии, проверки, обследования, излагаемые в акте проверки (ревизии), заключении, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта муниципального финансового контроля и другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии), заключению.

3.9.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных, нормативных правовых актов, которые нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, описание нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта муниципального финансового контроля, допустившее нарушение.

3.9.11. В акте проверки (ревизии), заключении 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 муниципального финансового контроля;

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

3.9.12. Акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для объекта муниципального финансового контроля, один экземпляр для Отдела - в случае проведения плановых контрольных мероприятий;

в трех экземплярах: один экземпляр для объекта муниципального финансового контроля, один экземпляр для Отдела и один экземпляр для заявителя (органа), по мотивированному обращению которого проведено контрольное мероприятие.

3.9.13. Экземпляры акта проверки (ревизии), заключения подписываются специалистом Отдела, ответственным за их проведение, руководителем и главным бухгалтером объекта муниципального финансового контроля.

3.9.14. Специалист Отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия, устанавливает по согласованию с руководителем объекта муниципального финансового контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки (ревизии), заключением и их подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта, заключения.

3.9.15. При наличии у руководителя объекта контроля пояснений и разногласий по акту, заключению он вносит запись до подписания и прилагает их к подписанному акту, заключению. Мотивированные письменные разногласия объекта контроля направляются в Финансовое управление в течение 5 рабочих дней и учитываются Отделом при последующей реализации материалов контрольного мероприятия.

3.9.16. О получении одного экземпляра акта руководитель объекта муниципального финансового контроля или лицо, им уполномоченное, проставляет запись с указанием даты, подписи в экземпляре акта, ревизии, заключения Отдела.

3.9.17. В случае отказа руководителя объекта муниципального финансового контроля подписать или получить акт, заключение, специалистом Отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в акте, заключении вносится запись об отказе, акт, заключение в течение 1 дня направляется объекту муниципального финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления акта, заключения.

Документ, подтверждающий факт отправления акта, заключения объекту муниципального финансового контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4. Принятие мер по результатам контрольных мероприятий

4.1. На основании акта проверки (ревизии), заключения специалист Отдела направляет:

объекту контроля - представление и (или) предписание в течение 10 рабочих дней после подписания акта;

Финансовому управлению - уведомление о применении бюджетных

мер принуждения в течение 10 рабочих дней после подписания акта;

Главе Администрации города Элисты - информацию о выявленных нарушениях в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта;

главному распорядителю средств бюджета города Элисты - информацию о выявленных нарушениях и предложения по их устранению в течение 10 рабочих дней после подписания акта.

Представление - документ, содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки (если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения) информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и требования о принятии мер по устранению нарушений, а также устранению причин и условий, повлекших нарушения, по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Стандарту.

Предписание - документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба, по форме, согласно Приложения № 2 к настоящему Стандарту.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд специалист Отдела составляет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании. При этом предписание размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в течение 3 рабочих дней со дня его выдачи.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения подписывается специалистом Отдела и направляется в Финансовое управление в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

Специалисты Отдела осуществляют контроль за исполнением объектами муниципального финансового контроля предписаний и представлений и применяют меры по привлечению к предусмотренной законодательством ответственности лиц, допустивших неисполнение предписаний и представлений.

Приложение № 1
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля в городе Элисте,
утвержденному постановлением
Администрации города Элисты
от «19 декабря 2017 г. № 3087

_____ (кому)

Представление

Сведения о проведенном контрольном мероприятии.

В ходе проверки установлено:

_____ (указываются выявленные нарушения)

Финансовое управление Администрации города Элисты в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 55 Положения о бюджетном процессе в городе Элисте, утвержденного решением Элистинского городского Собрания от 27.12.2007 г. № 4,

ТРЕБУЕТ от

Руководителя объекта контроля:

1. Рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях;
2. Принять меры по устранению выявленных нарушений, а также устранению причин и условий, повлекших нарушения.

О результатах исполнения настоящего Представления следует в письменной форме проинформировать Финансовое управление Администрации города Элисты до _____

(срок)

Начальник Финансового управления
Администрации города Элисты

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 2
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля в городе Элисте,
утвержденному постановлением
Администрации города Элисты
от «27 декабря» 2017 г. № 3284

_____ (кому)

Предписание

Сведения о проведенном контрольном мероприятии.

В ходе проверки установлены нарушения:

_____ (указываются выявленные нарушения)

Финансовое управление Администрации города Элисты в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 55 Положения о бюджетном процессе в городе Элисте, утвержденного решением Элистинского городского Собрания от 27.12.2007 г. № 4,

ТРЕБУЕТ от

Руководителя объекта контроля:

1. Рассмотреть информацию об указанных в настоящем Предписании нарушениях;
2. Принять меры по устранению выявленных нарушений, а также устранению причин и условий, повлекших нарушения;
3. Возместить в бюджет города Элисты средства в сумме _____ рублей до _____ по следующим реквизитам _____.

О результатах исполнения настоящего Предписания следует в письменной форме проинформировать Финансовое управление Администрации города Элисты до _____

(срок)

Начальник Финансового управления
Администрации города Элисты

_____ (подпись)

_____ (ФИО)