



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2017

№ 138

г. Оха

Об утверждении стандартов
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1 Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация контрольной деятельности» (прилагается);
 - 1.2 Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (прилагается);
 - 1.3 Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (прилагается);
 - 1.4 Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (прилагается).
2. Разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»

А.М.Шкрабалюк

СТАНДАРТ
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Организация контрольной деятельности»

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация контрольной деятельности" (далее - Стандарт) согласно ч. 3 ст.269.2 Бюджетного кодекса РФ разработан в соответствии с Порядком осуществления контрольно-ревизионной группой администрации муниципального образования городской округ «Охинский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании городской округ «Охинский», утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 02.04.2014 № 152 (далее - Порядок).

1. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил и процедур организации контрольной деятельности контрольно-ревизионной группы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее- Группа) в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также контроля качества контрольной деятельности.

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

3. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения Группой законодательно установленных задач.

4. Задачами настоящего Стандарта в части планирования контрольных мероприятий являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;
 - установление порядка формирования, утверждения и корректировки Плана работы контрольно-ревизионной группы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - План);
 - определение требований к форме, структуре и содержанию Плана;
5. Задачами планирования являются:
- выработка стратегии деятельности Группы;
 - определение приоритетных направлений деятельности Группы;
 - формирование плана.

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

- непрерывность планирования;
- комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений контрольной деятельности Группы).

7. План формируется должностными лицами Группы, с учетом положений утвержденного Порядка.

8. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, в том числе направлений и объемов бюджетных расходов;

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Группой анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Группой (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- информация о наличии признаков нарушений в бюджетной сфере, полученная от граждан и организаций, различных форм собственности, органов местного самоуправления, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

- информация о проведении идентичного (по цели, периоду и предмету) контрольного мероприятия, проведенного ранее (либо запланированного к проведению в текущем году, либо планируемого на очередной год при составлении годового плана) контрольно-счетным органом муниципального образования городской округ «Охинский».

9. Формирование плана включает осуществление следующих действий:

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

10. Периодичность составления плана - годовая.

План утверждается главой муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – глава).

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

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

13. План содержит следующие реквизиты: наименование объекта контроля, вид контрольного мероприятия, цель контрольного мероприятия, ревизуемый (проверяемый) период, период проведения контрольного мероприятия, исполнители контрольного мероприятия.

14. Выбор объектов контрольных мероприятий для включения в План

осуществляется с учетом периодичности проведения контрольного мероприятия в отношении одного объекта по одной теме - не более 1 раза в год.

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

15. Наименование планируемого контрольного или аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать задачам и функциям Группы, установленным Бюджетным кодексом РФ.

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

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

17. Внесение изменений в План обеспечивается Группой, ответственной за осуществление контрольной деятельности.

18. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- финансовое управление муниципального образования городской округ «Охинский» в части соблюдения им целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования городской округ «Охинский» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) муниципального образования городской округ «Охинский» в их уставных(складочных)капиталах;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования городской

округ «Охинский», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

-муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования городской округ «Охинский» в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия (отражен в Стандарте осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Проведение контрольного мероприятия" (СОВМФК 2 "ПКМ");
- заключительный этап контрольного мероприятия (отражен в Стандарте осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий" (СОВМФК 3 "ОРКМ").

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

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

На основе анализа этой информации определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего ВФА и ВФК.

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

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

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование бюджетных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта

контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования бюджетных средств.

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

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

22. По результатам данного этапа составляется программа контрольного мероприятия.

В Программе контрольного мероприятия указывается наименование объекта контроля, форма контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, перечень основных вопросов (подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия), ответственные лица (исполнители).

Программа контрольного мероприятия разрабатывается и подписывается должностным лицом Группы (руководителем контрольного мероприятия), утверждается главой муниципального образования городской округ «Охинский».

**План работы контрольно-ревизионной группы администрации муниципального
образования городской округ «Охинский» на **** год**

п/п	Объект контроля	Вид контрольного мероприятия	Цель контрольного мероприятия	Проверяемый период	Период проведения контрольного мероприятия	Исполнители
1.						
2.						

СТАНДАРТ
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Проведение контрольного мероприятия»

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Проведение контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) согласно с. 3 ст.269.2 Бюджетного кодекса РФ разработан в соответствии с Порядком осуществления контрольно-ревизионной группой администрации муниципального образования городской округ «Охинский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании городской округ «Охинский», утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 02.04.2014 № 152 (далее - Порядок).

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

2. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

3. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-ревизионной группы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Группа) в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

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

5. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации,

перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

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

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

Руководитель контрольного мероприятия в ходе проведения проверки(ревизии) может организовать проведение встречной проверки, результаты которой приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Встречные проверки назначаются, проводятся и оформляются в том же порядке, что и проверки (ревизии).

8. Контрольное мероприятие проводится специалистами Группы в составе контролирующей группы или самостоятельно (в данном случае специалист считается руководителем контрольного мероприятия).

Решение о привлечении экспертов во время проведения контрольного мероприятия, принимается главой муниципального образования городской округ «Охинский» (далее- Глава) на основании мотивированного обращения должностного лица Группы (руководителя контрольного мероприятия).

9. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее- Распоряжение) в соответствии с годовым планом, либо вне плана.

В распоряжении указывается наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, форма контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, срок его проведения, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия.

10. Должностным лицам Группы на проведение контрольного мероприятия выдаются удостоверения. В удостоверении указывается: наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение разрабатывается должностным лицом Группы (руководителем контрольного мероприятия) и подписывается Главой.

11. Датой начала контрольного мероприятия является дата предъявления руководителем контрольного мероприятия удостоверения, распоряжения на проведение проверки (ревизии), обследования руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения итогов контрольного мероприятия объекту контроля для подписания.

12. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 60 календарных дней.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 календарных дней.

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

13. На основании мотивированного обращения должностного лица Группы (руководителя контрольного мероприятия) срок проведения контрольного мероприятия продлевается Главой, но не более чем на 30 календарных дней, по встречным проверкам не более чем на 20 календарных дней.

При продлении контрольного мероприятия оформляется дополнительное распоряжение администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

14. На основании мотивированного обращения должностного лица Группы (руководителя контрольного мероприятия) контрольное мероприятие приостанавливается Главой в следующих случаях:

а) проведения не запланированной проверки и (или) (обследования);
б) восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля при неудовлетворительном его состоянии;

в) проведения экспертизы, либо исследований сторонними организациями;

г) направления запросов в компетентные органы;

д) замены должностных лиц, входящих в состав контролирующей группы (либо ответственного исполнителя);

е) непредставления (либо представления в неполном объеме) объектом контроля документов (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия;

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

О приостановлении контрольного мероприятия издается распоряжение администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

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

Должностное лицо Группы (руководитель контрольного мероприятия) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием причин.

15. Решение о возобновлении проведения проверки принимается Главой после устранения причин приостановления и оформляется распоряжением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

16. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут

применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

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

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

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

При проведении контрольных действий должностные лица Группы, непосредственно осуществляющие контрольную деятельность, вправе проводить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

18. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимает должностное лицо Группы (руководитель контрольного мероприятия), исходя из содержания и объема контрольных мероприятий.

19. Должностные лица Группы имеют право:

а) запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета;

б) при осуществлении проверок, ревизий и обследований беспрепятственно посещать помещения и территории, занимаемые лицами, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, изучать документацию объекта контроля, имеющую отношение к предмету контрольного мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) привлекать специалистов администрации муниципального образования городской округ «Охинский», муниципальных учреждений, унитарных предприятий, органов местного самоуправления для участия в проведении ревизий, проверок и обследования с согласия их руководителей.

г) направлять предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений бухгалтерского учета, трудового, гражданского, налогового законодательства, нормативно-правовых актов и т.д..

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

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

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию городской округ «Охинский» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

з) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, необходимые для осуществления возложенных на Группу задач и функций.

20. В ходе проведения проверки (ревизии), обследования формируются материалы контрольных мероприятий в целях:

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

К материалам контрольных мероприятий относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам Группы, а также документы (справки, расчеты, и т.п.), подготовленные должностными лицами Группы самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

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

Фактические данные и информацию должностные лица Группы собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- включая фото- и видеоматериалы, скрины с интернет-сайтов и прочую информацию, полученную в ходе проведения проверки.

22. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и

относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами Группы и иными сотрудниками, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

23. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

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

25. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам Группы по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предоставлять допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

СТАНДАРТ
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Оформление результатов контрольных мероприятий»

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий (далее - Стандарт) согласно ч.3 ст.269.2 Бюджетного кодекса РФ разработан в соответствии с Порядком осуществления контрольно-ревизионной группой администрации муниципального образования городской округ «Охинский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании городской округ «Охинский», утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 02.04.2014 № 152 (далее - Порядок).

1. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил и процедур оформления результатов контрольных мероприятий, проводимых контрольно-ревизионной группой администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее- Группа).

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

3. По результатам ревизии, проверки, встречной проверки оформляется акт. Результаты обследования оформляются заключением.

4. Акты и заключения должны составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц.

5. Акт, заключение состоят из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть должна содержать следующую информацию:

- дату акта или заключения (под указанной датой понимается дата подписания акта или заключения);
- номер и дату удостоверения (распоряжения) на проведение проверки;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников (при их наличии) контролирующей группы;
- наименование темы проверки и основание ее назначения, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, поручению соответствующего должностного лица;
- проверяемый период и сроки проведения проверки;

- юридический адрес, реквизиты объекта контроля;
- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации, сведения об учредителях (при наличии);
- документы и нормативные акты, регулирующие деятельность объекта контроля;
- основные цели и виды деятельности объекта контроля;
- имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень лиц, имеющих в проверяемом периоде право первой и второй подписи;
- сведения о проведении предыдущих проверок с указанием наименования проверяющей организации и наличия нарушений.

Вводная часть акта или заключения может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта или заключения должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы.

Заключительная часть содержит: объем проверенных средств в разрезе источников финансирования; объем выявленных нарушений, сгруппированных по видам, источникам финансирования; подписи сторон; дату получения, заверенную подписью (с расшифровкой), а также срок подписания.

6. Констатация фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии, проверки и обследования, должна содержать обязательную информацию: какие нормы законов и других нормативных правовых актов или их отдельных положений нарушены, за какой период, в чем эти нарушения выразились, ссылку на документы, подтверждающие нарушения, соответствующую квалификацию и сумму нарушения в рублях.

7. В акте или заключении не допускаются:

выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

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

Акт ревизии, проверки или заключение не должны содержать предположений и субъективных оценок проверяющих.

8. Объем акта или заключения не ограничивается. Содержащиеся в акте или заключении формулировки должны исключать возможность двоякого толкования; изложение должно быть кратким, ясным, последовательным и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных познаний в области бухгалтерского или бюджетного учета, при обязательном отражении в нем ответов на все вопросы программы. Персональную ответственность за достоверность фактов, сведений и выводов, изложенных в акте или заключении, несут проверяющие. В акте или заключении не допускаются пометки, подчистки и иные исправления.

В случае необходимости использования в тексте акта или заключения 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.

9. В целях своевременного и полного представления объектом контроля всех необходимых документов, подтверждающих правомерность и целевую направленность использования средств, с должностных лиц объекта контроля берется расписка следующего содержания:

"В ходе проведения ревизии, проверки и обследования все необходимые документы, касающиеся вопросов, отраженных в данном акте или заключении, а также обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного решения по результатам ревизии, проверки и обследования, представлены в полном объеме. Скрытых от специалистов Группы документов для последующего дополнительного представления не имеем". Расписка заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера.

Данная расписка прилагается к акту проверки(ревизии).

10. Акт проверки (ревизии), заключение подписывается всеми участниками контролирующей группы и вручается (направляется) объекту контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия, установленного в распоряжении на проведение контрольного мероприятия.

11. Акт проверки (ревизии), заключение составляются в двух экземплярах: один для объекта контроля, другой для Группы.

В случае проведения проверки (ревизии) по обращению правоохранительных органов, акт проверки (ревизии) составляется в трех экземплярах.

12. Срок подписания объектом контроля акта выездной проверки (ревизии) составляет 3 рабочих дня со дня его получения и может быть продлен главой муниципального образования городской округ «Охинский» на 2 рабочих дня на основании мотивированного обращения объекта контроля.

13. В случае отказа руководителя объекта контроля (уполномоченного лица) получить акт проверки (ревизии), должностным лицом Группы (руководителем контрольного мероприятия) в конце акта делается соответствующая запись. Акт проверки (ревизии) направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

14. В случае нарушения сроков подписания акта проверки (ревизии), должностное лицо Группы (руководитель контрольного мероприятия) имеет право назначить реализацию итогов выездной проверки (ревизии), подписанных в одностороннем порядке, о чем объект контроля предупреждается письменно.

15. Объект контроля вправе предоставить письменные разногласия (возражения) на акт проверки(ревизии) или заключение.

Разногласия (возражения) на акт проверки (ревизии) или заключение представляются объектом контроля не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии), заключения.

16. Заключение на разногласия(возражения) по результатам контрольного мероприятия готовится Группой и направляется объекту контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения разногласия на акт проверки (ревизии) или заключение.

17. Заключение на разногласия подписываются главой муниципального образования городской округ «Охинский».

18. После подписания заключения рассмотрение дополнительных разногласий (возражений, замечаний, пояснений) по акту проверки (ревизии) или заключению не предусматривается.

19. К акту проверок (ревизий) прикладываются все документы, содержащие доказательства нарушений, изложенных в акте проверки (ревизии), в том числе результаты назначенных в ходе выездной проверки (ревизии) обследований и (или) встречных проверок.

СТАНДАРТ
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Реализация результатов контрольных мероприятий»

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Реализация результатов контрольных мероприятий" (далее - Стандарт) согласно ч.3 ст.269.2 Бюджетного кодекса РФ разработан в соответствии с Порядком осуществления контрольно-ревизионной группой администрации муниципального образования городской округ «Охинский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании городской округ «Охинский», утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 02.04.2014 № 152 (далее - Порядок).

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

2. Задачами Стандарта являются:

определение механизма организации реализации результатов проведенных мероприятий;

установление правил контроля реализации результатов проведенных мероприятий.

3. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются:

- направление объектам контроля предложений, представлений, предписаний;

- итоги выполнения предложений, представлений, предписаний;

- составления уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

4. Предложения, представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения составляются должностным лицом (руководителем контрольного мероприятия) контрольно-ревизионной группы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее- Группа).

Срок подготовки и направления предложений, представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения не более 30 календарных дней с даты вручения акта проверки (ревизии) объекту контроля.

5. Под представлением понимается документ, составленный должностным лицом Группы, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

6. Под предписанием понимается документ, составленный должностным лицом Группы, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию городской округ «Охинский».

7. Предложение - это документ, который составляется и направляется должностным лицом Группы в адрес объекта контроля в случае выявления нарушения бухгалтерского учета, трудового, гражданского, налогового законодательства, нормативно-правовых актов и т.д.

8. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения, составляется и направляется должностным лицом Группы (руководителем контрольного мероприятия) в финансовое управление муниципального образования городской округ «Охинский» при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетного нарушения, предусмотренного Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Рассмотрение уведомления и принятие решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский».

9. Предложения, представления и предписания по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений должны содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период) ;
- нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- требование (предложение) об устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;
- срок устранения нарушений и представления отчета об исполнении предложения, представления, предписания.
- дату получения документа и подпись руководителя (лица, его замещающего) объекта контроля.

Предложения, представления и предписания подписываются главой муниципального образования городской округ «Охинский» (далее-Глава).

10. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период);
- основания предоставления средств бюджета;
- наименование главного распорядителя средств бюджета;
- выявленные нарушения (с ссылками на страницы акта проверки (ревизии) и с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, договоров(соглашений));
- предложение по применению бюджетных мер принуждения с ссылкой на статьи Бюджетного кодекса Российской Федерации.

К уведомлению о применении бюджетных мер принуждения прилагаются: копии акта проверки (ревизии) и документов, подтверждающих нарушения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается Главой.

11. Направленные по результатам контрольного мероприятия предложения, предписания, представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в данных документах.

Невыполнение в установленный срок предписания влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.

Срок выполнения предложения, представления, предписания может быть продлен по решению Главы на основании мотивированного обращения объекта контроля.

В случае продления срока выполнения, информация о ходе исполнения предложения, представления, предписания представляется объектом контроля в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» ежемесячно, до полного устранения нарушений.

12. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых должностным лицом Группы.

13. Контроль за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий возлагается на должностных лиц Группы.

14. Контроль за выполнением предложений, представлений и предписаний включает в себя:

- анализ результатов выполнения предложений, представлений и предписаний;
- снятие выполненных предложений, представлений и предписаний (отдельных требований (пунктов) с контроля);
- принятие мер в случаях невыполнения предложений, представлений и предписаний (отдельных требований (пунктов), несоблюдения сроков их выполнения).

15. Анализ результатов выполнения предложений, представлений и

предписаний осуществляется в процессе проведения:

- анализа полученной от объектов контроля информации о результатах выполнения предложений, представлений, предписаний;
- контроля соблюдения объектами контроля установленных сроков выполнения предложений, представлений, предписаний и информирования о мерах, принятых по результатам их выполнения.

16. Контроль, за соблюдением сроков выполнения предложений, представлений, предписаний состоит в сопоставлении фактических сроков выполнения предложений, представлений, предписаний со сроками, определенными в предложениях, представлениях и предписаниях.

Фактические сроки выполнения предложений, представлений и предписаний определяются по исходящей дате документов, представленных объектами контроля.

17. Анализ результатов выполнения объектами контроля предложений, представлений и предписаний Министерства включает в себя:

- анализ и оценку своевременности и полноты выполнения требований, содержащихся в предложениях, представлениях и предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;
- анализ соответствия мер, принятых объектом контроля, содержанию предложений, представлений и предписаний;
- анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях.

18. В ходе осуществления анализа выполнения предложений, представлений и предписаний от объектов контроля может быть запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

19. По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля предложений, представлений и предписаний оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе причин и условий таких нарушений, возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Допускается снимать с контроля отдельные требования (пункты) предложения, представления, предписания при условии их выполнения.

При выполнении всех требований предложение, представление, предписание снимается с контроля.

Письмо о снятии с контроля данных документов направляется должностными лицами Группы в адрес объекта контроля.

20. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию городской округ «Охинский» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных

нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения объектом контроля, должностное лицо Группы, осуществляющее контроль, за его своевременным исполнением, по поручению главы муниципального образования городской округ «Охинский» направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба.

21. По итогам контрольного мероприятия, либо во время его проведения, при установлении фактов, содержащих признаки злоупотребления, хищения, растраты бюджетных средств, халатности должностных лиц объекта контроля, материалы проверки передаются в правоохранительные органы.

22. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, должностные лица Группы, участвующие в контрольном мероприятии, вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, в порядке установленном законодательством об административных правонарушениях.

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статье 25.15 КоАП.

Составленный протокол об административном правонарушении с необходимыми материалами должностное лицо Группы направляет для рассмотрения по существу лицам, уполномоченным на рассмотрение дел об административных правонарушениях.