

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

Об утверждении Стандартов осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 38, 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

СТАНДАРТЫ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) разработаны в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации для использования финансовым управлением администрации города Черемхово (далее – финансовое управление) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется начальником и ведущим специалистом контрольно-ревизионного отдела финансового управления, специалистами финансового управления, привлекаемыми для участия в проверках, ревизиях обследованиях (далее – должностные лица финансового управления).

1.3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

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

- главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальные учреждения города Черемхово;
- муниципальные унитарные предприятия города Черемхово;
- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных

(складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальной гарантией, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.4. Целью разработки Стандартов является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.5. Настоящие Стандарты устанавливают:

- основные этапы организации и проведения контрольных мероприятий;
- требования по оформлению результатов проведения контрольных мероприятий;
- требования к рассмотрению результатов проведения контрольных мероприятий и к контролю выполнения принятых управленческих решений по результатам проведения контрольных мероприятий;
- требования к составлению отчетности по осуществлению контрольной деятельности.

2. Методы и способы проведения внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. В рамках настоящих Стандартов при осуществлении контрольной деятельности применяются следующие методы и способы проведения внутреннего муниципального финансового контроля:

- методы проведения внутреннего муниципального финансового контроля – проверка, ревизия, обследование (далее – контрольное мероприятие), санкционирование операций.
- способы проведения проверки – сплошная проверка, выборочная проверка.

2.2. 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.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения финансового управления 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 встречаемыми проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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 понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в финансовое управление, в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Порядок осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств устанавливается приказом начальника финансового управления.

2.3. Контрольное мероприятие может проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к предмету контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется должностным лицом финансового управления, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по проводимому контрольному мероприятию.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому контрольному мероприятию принимается должностным лицом финансового управления, исходя из содержания предмета контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Стандарт № 1 «Планирование контрольной деятельности»

3.1.1. Планирование контрольной деятельности на очередной календарный год (далее – планируемый год) представляет собой процесс по

формированию и утверждению плана контрольных мероприятий, по форме согласно **приложению № 1** к настоящим Стандартам (далее – План).

План включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в планируемом году, и служит основанием для организации контрольной деятельности.

3.1.2. Процесс планирования должен учитывать следующие требования:

- формирование перечня объектов контроля осуществляется исходя из установленной периодичности осуществления контрольных мероприятий каждого объекта не чаще одного раза в два года;

- тематика контрольных мероприятий и их значимость определяются исходя из целей и задач внутреннего муниципального финансового контроля;

- составлению Плана должна предшествовать предварительная работа по сбору, анализу и оценке информации об имеющихся результатах и наличии проблем в деятельности объектов проверки.

3.1.3. Основаниями для включения контрольного мероприятия в План являются:

- истечение двух лет со дня окончания проведения контрольного мероприятия у объекта контроля;

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которого предполагается проведение контрольных мероприятий и (или) направления и объемов произведенных расходов;

- наличие информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области.

Начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, представляет на рассмотрение начальнику финансового управления План.

Начальник финансового управления, не позднее 24 декабря рассматривает, подписывает План на планируемый год и представляет на утверждение мэру города Черемхово.

Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не включенное в План на текущий год.

Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

- поручения мэра города Черемхово;

- обращения правоохранительных органов.

3.2. Стандарт № 2 «Организация подготовки к проведению контрольного мероприятия»

3.2.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия организуется должностными лицами финансового управления в соответствии с утвержденным Планом.

3.2.2. В ходе подготовки к проведению контрольному мероприятию:

- организуется работа по сбору информации для получения сведений об объектах и предметах контроля, достаточных для подготовки программы;
- определяется объем контрольного мероприятия исходя из перечня и характера процедур внутреннего контроля необходимых для достижения цели проверки при данных обстоятельствах;
- подготавливается приказ финансового управления о проведении контрольного мероприятия;
- подготавливается запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;
- подготавливается удостоверение на проведение контрольного мероприятия;
- подготавливается программа.

3.2.3. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностные лица финансового управления должны изучить:

- программу;
- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области;
- отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;
- информацию из баз данных прикладного программного обеспечения по направлениям деятельности;
- другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольными органами на объекте контроля.

3.2.4. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами финансового управления на основании приказа начальника финансового управления (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия).

В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются: наименование объекта контроля, наименование контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения, должности, фамилии, инициалы должностных лиц финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

3.2.5. Запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, подготавливается должностным лицом финансового управления по форме согласно приложению № 2 к настоящим Стандартам, подписывается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления).

3.2.6. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия, подготовленное должностным лицом финансового управления, по форме согласно приложению № 3 к настоящим Стандартам, подписывается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) и заверяется печатью финансового управления.

3.2.7. С учетом поставленных задач контрольного мероприятия разрабатывается программа, по форме согласно приложению № 4 к настоящим Стандартам, которая должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- тему контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению при проведении контрольного мероприятия;
- фамилию, имя, отчество ответственного исполнителя по каждому вопросу программы.

Программа составляется и подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления и утверждается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления).

Тема проверки в программе указывается в соответствии с Планом.

Тема проверки в программе внепланового контрольного мероприятия указывается в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки.

3.3. Стандарт № 3 «Проведение контрольного мероприятия»

3.3.1. Руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля уведомляется о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за 2 рабочих дня до его начала посредством направления копии приказа о проведении контрольного мероприятия и письменного запроса о предоставлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

При проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля о его проведении не уведомляется.

3.3.2. Перед началом контрольного мероприятия начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления предъявляет приказ о проведении контрольного мероприятия и удостоверение на проведение контрольного мероприятия руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта контроля и совместно с ним решает организационно-технические вопросы выполнения программы.

Копия программы, утвержденной начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) предоставляется объекту контроля.

3.3.3. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;
- непредставление и (или) представление не в полном объеме объектом контроля запрашиваемой информации, документов и материалов;
- уклонение руководителя (иного уполномоченного лица) объекта

контроля от проведения финансовым управлением контрольного мероприятия;

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

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) на основе мотивированного представления начальника контрольно-ревизионного отдела финансового управления, оформленного в виде служебной записки.

В случае принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия:

- подготавливает и передает на подпись начальнику финансового управления приказ финансового управления о приостановлении контрольного мероприятия;

- подготавливает и направляет руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта контроля уведомление о приостановлении контрольного мероприятия и требование о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, с указанием срока его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

После поступления в финансовое управление от объекта контроля письменного подтверждения об устранении причин приостановления контрольного мероприятия, должностные лица финансового управления возобновляют проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника).

3.3.4. Срок проведения контрольного мероприятия с учетом срока составления акта контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Контрольное мероприятие продлевается на срок проведения, установленный при назначении контрольного мероприятия, до 20 рабочих дней начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) на основе мотивированного представления начальника контрольно-ревизионного отдела финансового управления, оформленного в виде служебной записки.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия в письменном виде доводится до сведения объекта контроля не позднее 3 рабочих дней до окончания контрольного мероприятия.

3.3.5. При проведении контрольного мероприятия должностные лица финансового управления обязаны:

- руководствоваться законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами города Черемхово в части проведения внутреннего муниципального финансового контроля;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по соблюдению бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты города Черемхово, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

- соблюдать установленный нормативными правовыми актами порядок, периодичность и сроки проведения контрольных мероприятий;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- знакомить руководителя (иное уполномоченное лицо) объекта контроля с результатами проводимого контрольного мероприятия;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

3.3.6. При проведении контрольного мероприятия должностные лица финансового управления вправе:

- знакомиться с финансово-бухгалтерскими, распорядительными, учредительными, правоустанавливающими и иными документами, относящимися к предмету контрольного мероприятия, делать с них копии;

- проверять плановые, отчетные, первичные, денежные и иные документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в целях установления подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

- получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля;

- осматривать территорию, служебные и производственные помещения, места хранения материальных ценностей;

- запрашивать и получать необходимые письменные объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, копии бухгалтерских и иных документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

- проверять фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, проверять действительность совершенных операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ, оказания услуг;

- привлекать к контрольным мероприятиям специалистов структурных

подразделений администрации города Черемхово;

- требовать от руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля проведение инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, проведение контрольных обмеров объемов выполненных работ;

- проводить в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности, документы, сличение записей, документов и данных соответствующим записям, документам и данным объекта контроля (встречная проверка);

- направлять объектам контроля акты, представления и (или) предписания;

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений;

- составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, при выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

Встречные проверки проводятся на основании письменного запроса финансового управления, в котором указывается срок предоставления и перечень запрашиваемых документов.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица).

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

3.4. Стандарт № 4 «Оформление результатов контрольной деятельности»

3.4.1. Результаты проведенных контрольных мероприятий проверок и ревизий – оформляются актом, по форме согласно приложению № 5 к настоящим Стандартам, обследования – оформляются заключением, по форме согласно приложению № 6 к настоящим Стандартам.

Акт составляется в 3-х экземплярах.

В акте не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами; морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Каждый экземпляр акта подписывается должностными лицами финансового управления, проводившими контрольное мероприятие, руководителем (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером объекта контроля.

Заключение составляется в 3-х экземплярах.

Каждый экземпляр заключения подписывается должностными лицами финансового управления, проводившими контрольное мероприятие, руководителем (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером объекта контроля.

При наличии у руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля возражений по акту (заключению), он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом (заключением) представляет письменные возражения, по форме согласно приложению № 7 к настоящим Стандартам, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления в срок до 3 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение по результатам рассмотрения возражений к акту (заключению), по форме согласно приложению № 8 к настоящим Стандартам, которое подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления и утверждается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления).

После утверждения один экземпляр заключения в течение 1 рабочего дня вручается руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля подписать или получить акт (заключение), руководителем (иным уполномоченным лицом) объекта контроля в конце акта (заключения) делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта (заключения). При этом акт (заключение) в срок до 2 рабочих дней направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо курьерской доставкой, обеспечивающей фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта (заключения) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Второй экземпляр акта (заключения) остается в финансовом управлении, третий экземпляр акта (заключения) направляется заместителю мэра, координирующему деятельность объекта контроля.

Общий срок подписания и вручения акта не может превышать 5 рабочих дней.

3.5. Стандарт № 5 «Подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия»

3.5.1. Акт (заключение) со всеми приложениями представляется начальнику финансового управления не позднее 2 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

3.5.2. По результатам проведения контрольного мероприятия начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления готовит отчет о результатах контрольного мероприятия, по форме согласно приложению № 9 к настоящим Стандартам, который предоставляется начальнику финансового управления на рассмотрение для принятия соответствующего решения.

3.6. Стандарт № 6 «Рассмотрение материалов контрольного мероприятия»

3.6.1. По материалам контрольного мероприятия, в ходе которого нарушения не выявлены, начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления, в срок не позднее 3 рабочих дней, с даты окончания контрольного мероприятия оформляет соответствующую служебную записку на имя начальника финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителя начальника финансового управления).

3.6.2. По материалам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения, начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления в срок не позднее 5 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия представляет начальнику финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителю начальника финансового управления) заключение о принятии мер, направленных на устранение выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и возмещение причиненного материального ущерба.

В заключении указываются: наименование объекта контроля, допустившего финансовые нарушения; факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств) нормативного правового акта, положения которого нарушены; способы (предложения) по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов; сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений; срок извещения финансового управления о принятии мер по устранению перечисленных в предложениях нарушений.

Заключение о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, подписанное начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) направляется учредителю или заместителю мэра, координирующего деятельность объекта контроля, и руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта контроля в срок не позднее 7 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

3.6.3. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовым управлением составляются представления, предписания и протоколы об административном правонарушении.

Представление содержит обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки 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.

Предписание содержит обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

3.6.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля финансовое управление применяет меры, предусмотренные Законом Иркутской области от 3 октября 2014 года № 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального, государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля, муниципального финансового контроля».

3.6.5. По результатам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, финансовое управление применяет меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.6.6. Информация по результатам контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены финансовые нарушения (нецелевое использование бюджетных средств, недостатки денежных средств и материальных ценностей и другое) по согласованию с мэром города Черемхово направляется в правоохранительные органы.

Материалы контрольных мероприятий, проведенных по мотивированным обращениям правоохранительных органов, передаются финансовым управлением в правоохранительные органы в установленном порядке.

3.6.7. На основании полученного заключения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе контрольного мероприятия, представления (предписания) объект контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия формирует и представляет в финансовое управление план

мероприятий по устранению нарушений, отраженных в контрольном мероприятии, по форме согласно приложению № 10 к настоящим Стандартам.

3.6.8. Объект контроля не позднее 30 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия представляет в финансовое управление отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений, по форме согласно приложению № 11 к настоящим Стандартам.

3.7. Стандарт № 7 «Контроль выполнения заключения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе контрольного мероприятия, представлений (предписаний)»

3.7.1. Контроль над ходом выполнения заключения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе ревизии (проверки), представлений (предписаний) осуществляет начальник или ведущий специалист контрольно-ревизионного отдела финансового управления в одной или нескольких из следующих форм:

- получение отчета о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений;

- проведение проверки выполнения заключения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе контрольного мероприятия, представлений (предписаний), которая может осуществляться на основе полученных от объекта проверки соответствующих документов, подтверждающих выполнение рекомендаций, а также, при необходимости, путем проверки выполнения отдельных рекомендаций непосредственно в объекте проверки. При этом такие проверки не требуют детального анализа деятельности объекта проверки.

Проверка результатов выполнения заключения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе контрольного мероприятия, представлений (предписаний) проводятся не ранее чем через шесть месяцев, но не позже одного года после того, когда они были направлены в адрес объекта контроля.

3.8. Стандарт № 8 «Отчетность о контрольных мероприятиях»

3.8.1. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов по результатам контрольных мероприятий, а также иных документов и информации, полученной (разработанной) в ходе проведения контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства должностными лицами финансового управления.

3.8.2. Годовая отчетность о результатах контрольных мероприятий составляется начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления и направляется начальником финансового управления мэру города Черемхово для утверждения в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

Годовая отчетность включает отчет и пояснительную записку.

Годовая отчетность хранится в финансовом управлении в соответствии с правилами делопроизводства.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к Стандартам осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля, утвержденным
постановлением администрации
от 24 июля 2017 года № 642

УТВЕРЖДАЮ
Мэр города Черемхово

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

План контрольных мероприятий на 20 ____ год

№ п/п	Наименование объекта контроля	Дата последнего контрольного мероприятия/ дата образования объекта контроля	Сумма выявленных нарушений предыдущим контрольным мероприятием (тыс.руб.)	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Время на подготовку контрольного мероприятия	Дата начала и окончания контрольного мероприятия	Реализация материалов контрольного мероприятия	Специалисты, принимающие участие в контрольном мероприятии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник финансового управления администрации города Черемхово

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации – заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к Стандартам, осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля, утвержденным
постановлением администрации
от 24 июля 2017 года № 642

Руководителю
(иному уполномоченному лицу)

(наименование объекта контроля)

(должность, фамилия, инициалы)

Запрос о представлении документов № _____

Во исполнение приказа финансового управления администрации
города Черемхово от _____ № _____ о проведении контрольного
мероприятия _____
прошу в срок до _____ предоставить следующие
документы:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о дате и времени представления документов	
		должность лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия; подпись; дата, время	подпись уполномоченного лица объекта проверки, представившего документы; дата, время
1	2	3	4

Начальник финансового управления
администрации города Черемхово

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к Стандартам, осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля, утвержденным
постановлением администрации
от 24 июля 2017 года № 642

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на проведение _____
(наименование контрольного мероприятия)

от _____ № _____

На основании плана контрольных мероприятий на 20__ год и
приказа финансового управления администрации города Черемхово
от _____ № _____ о проведении контрольного мероприятия:

(Ф.И.О. должностных лиц)

поручается провести _____,
(наименование контрольного мероприятия)

(период, за который проводится контрольное мероприятие)

в отношении _____,
(наименование объекта контроля)

(срок проведения контрольного мероприятия)

Начальник финансового
управления администрации
города Черемхово

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен(а) руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к Стандартам, осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля, утвержденным
постановлением администрации
от 24 июля 2017 года № 642

УТВЕРЖДАЮ
Начальник финансового управления
администрации города Черемхово

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Программа

(наименование контрольного мероприятия)

(период, за который проводится контрольное мероприятие)

В отношении _____

(наименование объекта контроля)

№ п\п	Вопрос проверки	Ответственные исполнители
1	2	3

Начальник контрольно-ревизионного
отдела финансового управления
администрации города Черемхово

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5
к Стандартам, осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля, утвержденным
постановлением администрации
от 24 июля 2017 года № 642

Акт

(место составления)

(дата)

На основании плана контрольных мероприятий на 20__ год, приказа
финансового управления администрации города Черемхово от
____ №__ о проведении контрольных мероприятий,
удостоверения на проведение проверки или ревизии от _____ № ____ в

(наименование объекта контроля)

(Ф.И.О. должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки или ревизии)

проведена

(тема проверки или ревизии в соответствии с программой)

(период, за который проводится проверка или ревизия)

(срок проведения проверки или ревизии)

Краткая информация об объекте контроля: _____
Данные о последнем контрольном мероприятии и сведения об устранении
нарушений: _____

Описательная часть

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

Заключительная часть

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную
информацию о результатах проведенной проверки или ревизии, в том числе
выявленных нарушениях.

Должностное лицо (лица), уполномоченное на проведение контрольного
мероприятия:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер объекта контроля:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получен:

Руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля от подписи:

От ознакомления с настоящим актом под роспись (получения экземпляра акта) _____

(должность руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки)

отказался.

Должностное лицо (лица), уполномоченное на проведение контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 6
к Стандартам, осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля, утвержденным
постановлением администрации
от 24 июля 2017 года № 642

Заключение

(место составления)

(дата)

На основании плана контрольных мероприятий на 20__ год, приказа
финансового управления администрации города Черемхово от
_____ №__ о проведении обследования,
удостоверения на проведение обследования от _____ №__ в

(наименование объекта контроля)

(Ф.И.О. должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)

проведено обследование _____

(тема обследования)

(период, за который проводится обследование)

(срок проведения обследования)

Краткая информация об объекте контроля: _____
Данные о последнем контрольном мероприятии и сведения об устранении
нарушений: _____

Описательная часть

Описательная часть заключения должна содержать результаты
исследования (мониторинга) отдельных сторон финансового-хозяйственной
деятельности и финансовой документации объекта контроля, выявления
финансового состояния объекта контроля, оценки уровня обоснованности и
целевого назначения бюджетных средств.

Заключительная часть

Заключительная часть заключения должна содержать обобщенную
информацию о выявленных фактах, свидетельствующих о соблюдении
финансовой дисциплины (или о ее нарушениях), а также определения
целесообразности более глубокой, всесторонней проверки объекта контроля.

Должностное лицо (лица), уполномоченное на проведение обследования:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(Φ.Ι.Ο.)

Один экземпляр заключения получен:

Руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(Φ.И.О.)

(дата)

Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля от подписи:

От ознакомления с настоящим заключением под роспись (получения экземпляра заключения) _____

(должность руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки)

отказался.

Должностное лицо (лица), уполномоченное на проведение контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 7
к Стандартам, осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля, утвержденным
постановлением администрации
от 24 июля 2017 года № 642

Возражения к акту (заключению)

_____ (полное наименование объекта контроля)
за _____ (проверяемый период)

Основание проведения контрольного мероприятия: _____

Акт (заключение) от _____
(дата)

№ п/п	Ссылка на положение акта (заключения)	Выдержка из текста акта (заключения)	Возражение (замечание)
1	2	3	4

Приложение:

1. _____.
2. _____.

Руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 8
к Стандартам, осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля, утвержденным
постановлением администрации
от 24 июля 2017 года № 642

УТВЕРЖДАЮ
Начальник финансового управления
администрации города Черемхово

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Заключение по результатам рассмотрения возражений к акту
(заключению)

(полное наименование объекта контроля)

за _____
(проверяемый период)

Основание проведения контрольного мероприятия: _____

Акт (заключение) от _____
(дата)

№ п/п	Ссылка на положение акта (заключение)	Выдержка из текста акта (заключения)	Возражение (замечание)	Заключение
1	2	3	4	5

Приложение:

1. _____.
2. _____.

Начальник контрольно-ревизионного
отдела финансового управления
администрации города Черемхово

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 9
к Стандартам, осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля, утвержденным
постановлением администрации
от 24 июля 2017 года № 642

Отчет
о результатах контрольного мероприятия

(полное наименование объекта контроля)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____.
2. Проверяемый период: _____.
3. Срок проведения контрольного мероприятия: _____.
4. Метод проведения контрольного мероприятия: _____.
5. Способ проведения контрольного мероприятия: _____.
6. Предмет контрольного мероприятия: _____.
7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: _____.
8. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля, изложенные по результатам контрольного мероприятия: _____.

Приложения:

1. Акт с приложениями к нему, всего на ____ листах в 1 экземпляре.
2. Возражения к акту _____

(полное наименование объекта контроля)

на ____ листах в 1 экземпляре

3. Заключение по результатам рассмотрения возражений к акту _____ на ____ листах в 1 экземпляре.

(полное наименование объекта контроля)

Начальник контрольно-ревизионного
отдела финансового управления
администрации города Черемхово

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 10
к Стандартам, осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля, утвержденным
постановлением администрации
от 24 июля 2017 года № 642

План мероприятий по устранению нарушений

_____ (полное наименование объекта контроля)
за _____
_____ (проверенный период)

№ п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1				
(указывается вопрос программы по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки))				
1.1				
1.2				

Руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 11
к Стандартам, осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля, утвержденным
постановлением администрации
от 24 июля 2017 года № 642

Отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений

(полное наименование объекта контроля)

АКТ _____
(реквизиты акта контрольного мероприятия)

№ п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Выполненные мероприятия по устранению нарушений (недостатков)	Примечание
1	2	3	4	5
1	(указывается вопрос программы по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки))			
1.1				
1.2				

Руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля:

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

(дата)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова