

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.06.2017

№ 119

г. Таганрог

Об утверждении стандартов по
осуществлению внутреннего
муниципального финансового
контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и подпунктом 13 пункта 1 статьи 3 Решения Городской Думы от 03.06.2013 № 554 «Об утверждении Положения «О Финансовом управлении г. Таганрога»:

1. Утвердить стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы осуществления Финансовым управлением г. Таганрога внутреннего муниципального финансового контроля» согласно приложению № 1.

2. Утвердить стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к организации контрольных мероприятий, проводимых в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» согласно приложению № 2.

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Егорова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Верно
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

СТАНДАРТ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы осуществления Финансовым управлением г. Таганрога внутреннего муниципального финансового контроля»

1. Общие положения

1.1 Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы осуществления Финансовым управлением г. Таганрога внутреннего муниципального финансового контроля» разработан в целях установления общих принципов, связанных с реализацией полномочий Финансовым управлением г. Таганрога (далее – Финансовое управление) по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Принципы осуществления внутреннего муниципального контроля

2.1. Принципы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля определяют этические и профессиональные нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица.

2.2. Этические принципы.

2.2.1. Этические принципы предусматривают как этические нормы для муниципальных служащих в целом, так и дополнительные требования для уполномоченных должностных лиц, с учетом особенностей профессиональной деятельности по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2.2.2. Этические принципы включают в себя принципы честности, независимости, объективности, предотвращения конфликта интересов, ответственности, компетентности, конфиденциальности.

2.2.3. Принцип честности означает, что уполномоченные должностные лица в процессе взаимодействия с представителями объектов контроля действуют открыто, демонстрируя высокие стандарты поведения при выражении профессиональной позиции. Честность также предполагает наличие внутреннего нравственного достоинства, которое проявляется в единстве слова и дела, способности должностного лица давать адекватную оценку своему поведению, осознавать границы личных и профессиональных возможностей и интересов, быть открытым перед профессиональным сообществом.

2.2.4 Принцип независимости означает, что уполномоченные должностные лица при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов контроля в административном, финансовом и функциональном отношении.

Независимость уполномоченных должностных лиц, состоит в том, что они:

не являлись в проверяемый период и не являются в период проведения контрольного мероприятия должностным лицом и (или) иным работником объекта контроля или собственником (учредителем, акционером и т.п.) организации (в случаях проведения проверок в организациях, не относящихся к муниципальным учреждениям (организациям));

не состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого с руководством объекта контроля или собственниками (учредителями) организации (в случаях проведения проверок в организациях, не относящихся к муниципальным учреждениям (организациям));

не были связаны в проверяемый период и не связаны в период проведения контрольного мероприятия финансовыми отношениями с объектом контроля.

Независимость уполномоченных должностных лиц не противоречит поддержанию доброжелательных отношений и взаимодействию с объектами контроля по вопросам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2.5 Принцип объективности означает отсутствие у уполномоченных должностных лиц предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля и их должностным лицам.

Объективность предусматривает беспристрастность оценок и рекомендаций и исключение влияния на должностных лиц таких факторов, как внешнее давление, политическое или идеологическое воздействие со стороны каких-либо социальных групп, религиозных или общественных объединений. Уполномоченные должностные лица должны обеспечивать равное отношение ко всем физическим и юридическим лицам. Выводы уполномоченных должностных лиц должны подтверждаться фактическими данными и документами, содержащими достоверную и официальную информацию.

2.2.6. Принцип предотвращения конфликта интересов предполагает реализацию уполномоченными должностными лицами комплекса мер по предотвращению коррупции и конфликта интересов, определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

2.2.7. Принцип ответственности означает, что уполномоченные должностные лица должны нести ответственность за ненадлежащее исполнение своих полномочий. Уполномоченные должностные лица несут ответственность за совершенные в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля противоправные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Принцип конфиденциальности предполагает обеспечение сохранности и неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений конфиденциального характера, ставших известными уполномоченным должностным лицам в связи с исполнением должностных обязанностей.

Уполномоченные должностные лица не вправе разглашать информацию, полученную ими при осуществлении внутреннего муниципального финансового

контроля, они также не вправе использовать такую информацию для личной выгоды или в целях нанесения вреда другим лицам.

2.2.9. Принцип компетентности означает, что внутренний муниципальный финансовый контроль должен осуществляться уполномоченными должностными лицами, обладающими необходимой теоретической и практической профессиональной подготовкой, а также специальными знаниями, умениями и навыками в установленной сфере деятельности. Образование и опыт уполномоченных должностных лиц должны соответствовать характеру, объему и уровню сложности возложенных полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

Уполномоченные должностные лица обязаны вести себя профессионально, руководствоваться в своей работе принципами и стандартами внутреннего муниципального финансового контроля.

2.3. Принципы осуществления деятельности.

2.3.1. Принципы осуществления деятельности определяют нормы, которыми должно руководствоваться Финансовое управление при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, и включают в себя принципы: законности, эффективности, превентивной направленности, существенности, непрерывности, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

2.3.2. Принцип законности предусматривает осуществление контрольной деятельности уполномоченными на то должностными лицами с четким и неукоснительным соблюдением Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Ростовской области и органов местного самоуправления и обеспечением их исполнения в пределах установленной компетенции Финансового управления в части осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

В ходе реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля должны признавать, соблюдать и защищать права и законные интересы граждан и организаций.

2.3.3. Принцип эффективности означает осуществление контрольной деятельности в целях сокращения нарушений в финансово-бюджетной сфере и обеспечения повышения качества финансовой дисциплины объектов контроля, в том числе путем предупреждения и предотвращения нарушений.

2.3.4. Принцип превентивной направленности деятельности по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля означает, что в качестве приоритетных должны реализовываться меры, направленные на устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

В целях реализации указанных мер Финансовое управление:

составляет отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и предоставляет их главе Администрации города Таганрога;

обеспечивает размещение на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отчеты по результатам контрольных мероприятий с отражением фактов установленных нарушений.

2.3.5. Принцип существенности предусматривает отбор фактов хозяйственной жизни, финансовых операций, подлежащих проверке, исходя из характера и социальной значимости соответствующих нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.3.6. Принцип непрерывности внутреннего муниципального финансового контроля предполагает осуществление деятельности в сфере внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с ежегодными планами контрольных мероприятий, утвержденными главой Администрации города Таганрога.

2.3.7. Принцип единства методологии предполагает использование общих принципов и стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе унифицированных подходов к определению процессов и процедур контроля, единство терминологической базы в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля и оформлении его результатов должно обеспечиваться соблюдение единых требований к формам и содержанию документов, формируемых в ходе и по итогам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Принцип единства методологии предусматривает согласованность подходов к описанию выявляемых нарушений и ответственности за их совершение, оценке объема ущерба, наносимого муниципальному образованию «Город Таганрог» вследствие нарушений.

2.3.8. Принцип взаимодействия предполагает обеспечение конструктивного взаимодействия по вопросам координации контрольной деятельности и выработки предложений по дальнейшему совершенствованию внутреннего муниципального финансового контроля. Взаимодействие осуществляется между Финансовым управлением и органами внешнего муниципального финансового контроля, а также правоохранительными органами.

2.3.9. Принцип информационной открытости означает публичную доступность информации о деятельности Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля. Доступность информации обеспечивается посредством публикации на официальном портале Администрации города Таганрога и сайте Финансового управления общей информации, ежегодного отчета о результатах проведения Финансовым управлением контрольных мероприятий.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

Н.А. Лунева

СТАНДАРТ

Осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Общие требования к организации контрольных мероприятий, проводимых в
рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к организации контрольных мероприятий, проводимых в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» (далее - Стандарт) разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации города Таганрога.

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, является Финансовое управление г. Таганрога (далее – Финансовое управление).

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает единые требования при организации и проведении проверок (плановых и внеплановых), ревизий (плановых и внеплановых), обследований (далее - контрольные мероприятия) в рамках осуществления Финансовым управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных мероприятий и реализации результатов контрольных мероприятий.

1.4. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур при организации и осуществлении контрольной деятельности Финансовым управлением.

1.5. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

- планирование деятельности по контролю;
- подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;
- возбуждение дел об административных правонарушениях;
- контроль исполнения предписаний (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;
- порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

2. Планирование деятельности по контролю

2.1. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется Финансовым управлением на календарный год.

При формировании плана необходимо учитывать выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

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

2.3. Формирование плана контрольных мероприятий Финансовым управлением осуществляется с учетом информации о проведенных (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Стандарта под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными (муниципальными) органами проводились (проводятся) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой Администрации города Таганрога.

2.4. Изменения в план контрольных мероприятий утверждаются главой Администрации города Таганрога на основании обращения Финансового управления.

3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.1. Основанием для подготовки к проведению контрольного мероприятия является:

план контрольных мероприятий, утвержденный главой Администрации города Таганрога;

поручения главы Администрации города Таганрога, запросы депутатов, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

3.2. Начальником отдела Финансового управления, ответственным за организацию осуществления контрольного мероприятия, обеспечивается:

подготовка проекта приказа о назначении контрольного мероприятия и программы его проведения;

уведомление объекта проверки о предстоящем контрольном мероприятии;

подготовка ответственных должностных лиц, участвующих в проверке, к проведению контрольных мероприятий.

3.3. Приказ о назначении контрольного мероприятия готовится на бумажном носителе и содержит форму и тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, перечень должностных лиц Финансового управления, участвующих в его проведении, сроки его проведения, программу контрольного мероприятия, срок подготовки акта контрольного мероприятия. Проект приказа визируется заместителем начальника Финансового управления и не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия (в течение 1 рабочего дня с момента получения Финансовым управлением поручения о проведении внепланового контрольного мероприятия) направляется на подпись начальнику Финансового управления.

Программа контрольного мероприятия является приложением к приказу и должна содержать:

- форму контрольного мероприятия;
- наименование (тему) контрольного мероприятия;
- наименование объекта проверки;
- проверяемый период;
- перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

Тема контрольного мероприятия указывается в соответствии с планом контрольного мероприятия, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия.

3.4. Уведомление объекта проверки о проведении контрольного мероприятия осуществляется в письменном виде в форме уведомительного письма за подписью начальника Финансового управления в отношении:

- планового контрольного мероприятия – не позднее, чем за 5 рабочих дня до его начала;

- внепланового контрольного мероприятия – в течение 1 рабочего дня с момента получения Финансовым управлением поручения о его проведении.

Подготовка уведомительного письма обеспечивается начальником отдела, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия.

Уведомительное письмо о проведении контрольного мероприятия с выходом на место содержит информацию о теме и сроках проведения контрольного мероприятия, проверяемом периоде, ответственных должностных лицах, участвующих в контрольном мероприятии, а также о документах, которые необходимо подготовить к началу контрольного мероприятия.

В уведомительном письме о проведении камерального контрольного мероприятия указывается перечень подлежащих проверке документов, с указанием сроков и порядка их представления в Финансовое управление.

Уведомительные письма вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.5. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия

ответственными должностными лицами, участвующими в их проведении, изучаются нормативные правовые акты, связанные с предметом контрольного мероприятия, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта проверки, а также позволяющие оперативно осуществлять рассмотрение поступающих в рамках контрольных мероприятий документов.

4. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

4.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный при подготовке и назначении контрольного мероприятия приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

4.2. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводится проверка в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.3. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречных проверок оформляются актом, который прилагается к материалам выездных или камеральных проверок соответственно.

4.4. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие, и подписанного начальником отдела Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

4.6. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля не позднее следующего рабочего дня после издания приказа.

4.7. Проведение обследования.

4.7.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Финансового управления.

4.7.2. 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.

4.7.3. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Стандартом.

4.7.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, принимающим участие в проведении обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.7.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.7.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления может назначить проведение выездной или камеральной проверки (ревизии).

4.8. Проведение камеральной проверки.

4.8.1. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных контрольных мероприятий.

4.8.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

4.8.3. При проведении камеральной проверки в срок его проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

4.8.4. При проведении камеральных проверок по решению начальника Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, принимающего участие в проведении камеральной проверки, подписанного начальником отдела Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, может быть проведено обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

4.8.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.9. Проведение выездной проверки (ревизии).

4.9.1. Проведение выездной проверки проводится по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

В ходе проведения ревизии осуществляется 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.

4.9.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

4.9.3. Начальник Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим проверку (ревизию), и подписанного начальником отдела Финансового управления, ответственного за организацию осуществления проверки (ревизии), но не более чем на 20 рабочих дней.

4.9.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, составляет акт.

4.9.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо, осуществляющее проверку, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляется акт изъятия.

4.9.6. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим выездную проверку (ревизию), и подписанного начальником отдела Финансового управления, ответственного за организацию осуществления выездной проверки (ревизии), может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречное контрольное мероприятие, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих выездную проверку (ревизию), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

4.9.7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

4.9.8. В ходе выездной 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 и осуществления других действий по контролю.

4.9.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- д) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- е) по иным основаниям, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

4.9.10. Начальник Финансового управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездного контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

4.9.11. Начальник Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты проверок (ревизий) оформляются в письменном виде в форме акта, составление которого обеспечивается должностными лицами, осуществляющими проверку.

Срок подготовки акта не может превышать 15 рабочих дней после завершения проверки (ревизии). В исключительных случаях, требующих

дополнительной проработки (в том числе правовой экспертизы) отдельных вопросов программы проверки (ревизии), срок подготовки акта может быть продлен на 15 рабочих дней путем внесения изменений в приказ о назначении контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим проверку (ревизию) и подписанного начальником отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

5.2. Акт оформляется на бумажном носителе и должен содержать следующие сведения:

тема и вид контрольного мероприятия;

дата и место составления (населенный пункт);

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый или внеплановый характер;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц, проводивших проверку (ревизию);

цель и предмет проверки (ревизии);

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте проверки (ревизии);

информацию о выявленных нарушениях.

Содержание акта основывается на:

полноте отражения результатов проверки (ревизии);

полноте раскрытия цели и объема проверки (ревизии).

Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются:

поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления;

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

При составлении акта должностными лицами, осуществляющими проверку, должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны основываться на достаточных надлежащих надежных доказательствах, подтверждающих документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объектов проверки, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии) указываются:

положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;

в чем выразилось нарушение;

реквизиты документа, подтверждающего нарушение.

5.3. Акт оформляется в двух экземплярах и не позднее следующего рабочего дня после даты его подготовки, определенной настоящим Стандартом,

вручается (направляется) для ознакомления сопроводительным письмом руководителю объекта проверки. После ознакомления, о чем делается отметка путем подписания акта руководителем объекта проверки, один экземпляр акта остается у объекта проверки, второй экземпляр с отметкой о получении акта руководителем объекта проверки возвращается должностному лицу, проводившему контрольное мероприятие.

Срок для ознакомления руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта проверки с актом не может превышать 5 рабочих дней со дня передачи ему акта.

После подписания акта руководителем объекта проверки Финансовое управление присваивает ему номер и дату.

5.4. Одновременно с актом выездной проверки (ревизии), актами камеральных проверок должностные лица, осуществляющие проверку (ревизию), готовят на бумажном носителе краткую информацию о результатах проверки (ревизии), которая после подписания начальником отдела, ответственным за организацию осуществления контрольного мероприятия, с приложением акта выездной проверки (ревизии) или сводной информации по результатам камеральных проверок направляется начальнику Финансового управления.

5.5. В случае отказа руководителя объекта проверки поставить подпись об ознакомлении с актом или получить акт должностным лицом, осуществляющим проверку, на последней странице акта делается соответствующая запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт направляется в адрес объекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту проверки.

Документ, подтверждающий факт направления акта объекту проверки, прилагается к материалам контрольного мероприятия.

5.6. При наличии у руководителя объекта проверки возражений по акту он, в установленный для ознакомления с актом срок, направляет начальнику Финансового управления свои письменные возражения. Письменные возражения по акту прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

5.7. Начальником Финансового управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления возражений по акту издается приказ Финансового управления о формировании комиссии по рассмотрению представленных возражений (далее – комиссия). В состав комиссии включаются заместитель начальника Финансового управления (председатель комиссии), начальник отдела, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, должностные лица, проводившие проверку (ревизию). Комиссия рассматривает представленные объектом проверки возражения в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Финансовое управление.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта проверки, которые имеют право предоставить пояснения по существу возражений.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений

обоснованными либо необоснованными. Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением на бумажном носителе, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Копия решения комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту проверки.

5.8. По результатам рассмотрения подписанного акта и иных материалов проверок (ревизий) начальник Финансового управления в срок не более 30 календарных дней с даты подписания акта принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии основания для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной поверки при предоставлении объектом контроля письменных возражений, а также при предоставлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии).

6. Рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия

6.1. Применение мер принуждения осуществляется в формах:

- а) представления по форме согласно приложению № 1;
- б) предписания по форме согласно приложению № 2;
- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

6.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Финансовое управление в соответствии с пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

6.3. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Стандартом.

6.4. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию «Город Таганрог» ущерба является основанием для обращения Финансового управления в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Таганрог».

6.5. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подготавливается при установлении по результатам проведения Финансовым управлением контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения рассматривается в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

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

6.7. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном порядке.

6.8. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний устанавливаются стандартами внутреннего муниципального финансового контроля.

7. Возбуждение дел об административных правонарушениях

7.1. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждают дела об административных правонарушениях по основаниям, в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2. Результатом возбуждения дела об административном правонарушении является составление протокола об административном правонарушении.

7.3. После возбуждения материалы дела об административном правонарушении передаются указанными должностными лицами на рассмотрение в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия

8.1. Должностные лица, принимавшие участие в проведении контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. По проверкам (ревизиям), находящимся на контроле, в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации от объекта проверки о принятых в установленный срок мерах по представлению (предписанию) на имя начальника Финансового управления направляется служебная записка, подготовленная должностным лицом, принимавшим участие в проведении контрольного мероприятия, и подписанная начальником отдела, ответственного

за организацию осуществления контрольного мероприятия, с заключением о достаточности (недостаточности) этих мер, содержащим информацию о мерах по каждому установленному факту нарушения в отдельности, ссылки на документы, подтверждающие принятие мер с одновременным предложением снять данную проверку (ревизию) с контроля или оставить на контроле до принятия объектом проверки исчерпывающих мер.

По камеральным проверкам такая служебная записка готовится на бумажном носителе ежемесячно в целом по всем объектам не позднее 30 числа месяца, следующего за месяцем, в котором предусмотрено проведение контрольного мероприятия.

До принятия исчерпывающих мер проверка (ревизия) остается на контроле Финансового управления. В этом случае срок исполнения представления или предписания доводится объекту проверки письмом Финансового управления.

8.3. После снятия проверки (ревизии) с контроля, акт по ее результатам с приложенной к нему рабочей документацией на бумажном носителе (документы, подтверждающие отраженные в акте нарушения, письменные пояснения ответственных должностных лиц объекта проверки, документы об устранении выявленных нарушений) хранятся в отделе, ответственном за организацию осуществления контрольных мероприятий.

8.4. Критерием принятия решений при осуществлении контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе проверки (ревизии), является их устранение или отсутствие правовой возможности для устранения.

9. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок

9.1. Информация о проведении Финансовым управлением внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

9.2. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

9.3. Приказы и уведомления о проведении, переносе сроков проверки размещаются Финансовым управлением в течение 2 рабочих дней с даты подписания приказа и уведомления о проведении плановой проверки.

9.4. Акты контрольных мероприятий и предписания в течение 3 рабочих дней с даты подписания размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

10. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

10.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и предоставляются Финансовым управлением ежеквартально и по итогам работы за год главе Администрации города Таганрога. Ежеквартальные отчеты составляются до 30 числа месяца, следующего за отчетным. Отчет по итогам работы за год составляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

10.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

- объем проверенных средств;
- сумма нарушений;
- количество направленных и исполненных предписаний (представлений);
- количество составленных протоколов об административных правонарушениях и дисциплинарных взысканий.

10.3. Отчеты об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля размещаются на официальном портале Администрации города Таганрога и сайте Финансового управления.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

Н.А. Лунева

Приложение № 1 к стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к организации контрольных мероприятий, проводимых в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

**ПРЕДПИСАНИЕ
ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ Г. ТАГАНРОГА**

пер. Антона Глушко, 26, г. Таганрог,
347900

Тел.: (863) 613-578, факс: (863) 383-807

«_____» _____ 201__ г.

№ ПРП – _____

Руководителю объекта контроля

(Ф.И.О.)

(краткая характеристика объекта контроля)

В результате проверки выявлены нарушения и недостатки:

(краткий перечень нарушений и недостатков)

Требуется принять меры по устранению вышеуказанных нарушений и недостатков, а именно:

О результатах рассмотрения настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Финансовое управление г. Таганрога в течение _____ календарных дней со дня получения предписания.

Начальник Финансового управления
г. Таганрога

Приложение № 2 к стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к организации контрольных мероприятий, проводимых в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ Г. ТАГАНРОГА**

пер. Антона Глушко, 26, г. Таганрог,
347900

Тел.: (863) 613-578, факс: (863) 383-807

« _____ » _____ 201__ г.

№ ПР - _____

Руководителю объекта контроля

(Ф.И.О.)

(краткая характеристика объекта контроля)

В результате проверки выявлены нарушения и недостатки:

(краткий перечень нарушений и недостатков)

Учитывая принимаемые учреждением меры по устранению вышеуказанных нарушений и недостатков, предлагается:

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Финансовое управление г. Таганрога в течение _____ календарных дней со дня получения представления.

Начальник Финансового управления
г. Таганрога