

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Основные положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Кыштымского городского округа от 11.11.2018г. № (далее – Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется отделом внутреннего муниципального финансового контроля Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа (далее – Отдел).

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению Отделом полномочий по:

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд Кыштымского городского округа, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок».

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

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Кыштымского городского округа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кыштымского городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Кыштымского городского округа;

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

муниципальные учреждения, а также муниципальные бюджетные и автономные учреждения Кыштымского городского округа (муниципальные бюджетные и автономные учреждения) в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств из бюджета Кыштымского городского округа;

муниципальные унитарные предприятия Кыштымского городского округа;

хозяйственные товарищества и общества с участие муниципального образования Кыштымский городской округ в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладов) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением вышеперечисленных), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Кыштымского городского округа, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Кыштымского городского округа, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Кыштымского городского округа.

5. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой Отделом.

2. Стандарты

6. Стандарт № 1 «Законность деятельности Отдела внутреннего муниципального финансового контроля Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа»

Стандарт «Законность деятельности Отдела внутреннего муниципального финансового контроля Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа» определяет требования к организации деятельности Отдела и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

Под законностью деятельности Отдела внутреннего муниципального финансового контроля Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа понимается обязанность должностных лиц Отдела при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.

Должностными лицами Отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа (далее – начальник отдела);

Должностные лица Отдела в пределах своих полномочий имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса от объектов контроля, а также от других организаций независимо от их организационно – правовой формы собственности и подчиненности документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств местного бюджета;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

требовать от объектов контроля предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы,

необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

проверять денежные документы, первичные учетные документы, в том числе содержащие персональные данные, регистры бухгалтерского учета, отчетность, планы, сметы, договоры, расчеты и иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля;

получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов контроля письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, подлинники либо заверенные копии запрашиваемых документов;

принимать участие в инвентаризации денежных и материальных ценностей, опечатывании в необходимых случаях кассовых помещений, материальных складов, кладовых, архивов, контрольных обмерах выполненных работ при проведении объектом контроля капитального строительства, реконструкции, текущих и капитальных ремонтов;

привлекать в установленном порядке для участия в контрольных мероприятиях специалистов структурных подразделений администрации Кыштымского городского округа;

направлять объектам контроля акты, заключения, выдавать представления и (или) предписания, а также предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

направлять в Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа, уполномоченный в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения, принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Кыштымскому городскому округу, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов городского округа, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Кыштымского городского округа, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд Кыштымского городского округа.

7. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»

Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности Отдела и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут должностные лица Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При осуществлении деятельности по контролю должностные лица Отдела обязаны:

исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными

правовыми актами Кыштымского городского округа полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом контрольной деятельности, объективно и достоверно отражать результаты контрольных мероприятий в соответствующих актах, справках и заключениях;

должностные лица Отдела и иные привлеченные для проведения контрольного мероприятия лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящими Стандартами;

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

8. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности Отдела внутреннего муниципального финансового контроля Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа».

Стандарт «Конфиденциальность деятельности Отдела внутреннего муниципального финансового контроля Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа» определяет требования к организации деятельности Отдела, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

Отдел и его должностные лица обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Информация, получаемая Отделом при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию Отделом и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

9. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»

Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности Отдела, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий Отдела в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на:

выездные;

камеральные;

встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Плановые контрольные мероприятия Отделом осуществляются на основании годовых планов на очередной финансовый год (далее – План). Формирование Плана

осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами Кыштымского городского округа идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

План утверждается главой Кыштымского городского округа в соответствии с установленной формой ежегодно до 31 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

В План включается следующая информация:

наименование контрольного мероприятия;
наименование объекта контроля;
срок проведения контрольного мероприятия;
проверяемый период;
метод контрольного мероприятия;
основание проведения проверки.

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

План (с учётом изменений) подлежит размещению на сайте администрации Кыштымского городского округа не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения (изменения).

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

поручение главы Кыштымского городского округа;
информация правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Челябинской области;
информация, полученная от иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, из средств массовой информации;
необходимость рассмотрения разногласий (возражений) по акту (справке) проверки (ревизии);
необходимость проведения встречных проверок (ревизий);
необходимость проверки устранения ранее выявленных нарушений;
поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и о контрактной системе в сфере закупок;
истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).

Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

Составлению программы, а также проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

10. Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия»

Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия Отделом, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации Кыштымского городского округа с указанием: наименования объекта контроля; проверяемый период; темы контрольного мероприятия; основания проведения контрольного мероприятия; состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия; срока проведения контрольного мероприятия; перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия осуществляет начальник отдела. При необходимости в состав контрольной группы могут включаться специалисты администрации Кыштымского городского округа и других организаций.

Подготовка проекта распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия с учетом возможности согласования проекта распоряжения с соответствующими должностными лицами Отдела, а также оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Распоряжение администрации Кыштымского городского округа является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается начальником отдела.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- состав контрольной группы;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу;
- срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- метод контрольного действия (сплошной или выборочный способ).

Сплошной способ представляет собой контрольные действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

Выборочный способ – проведение контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа по каждому вопросу программы принимает руководитель контрольной группы.

Исходя из конкретных обстоятельств, в ходе проведения контрольного мероприятия программа может быть изменена и дополнена.

Составлению программы, а также проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

О проведении контрольного мероприятия объекту контроля не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется удостоверение о проведении контрольного мероприятия и запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, срок их предоставления.

Удостоверение о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа (далее – Контрольное управление) и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Удостоверение о проведении контрольного мероприятия оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему Стандарту. Удостоверения имеют сквозную нумерацию.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 3 рабочих дней.

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 40 рабочих дней.

Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия начальником Контрольного управления по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего), но не более чем на 10 рабочих дней.

При продлении срока контрольного мероприятия в уведомлении о проведении контрольного мероприятия делается отметка, которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока контрольного мероприятия.

Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия начальником Контрольного управления по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) по следующим основаниям:

отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;

непредставление объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия начальник отдела:

письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия;

направляет руководителю объекта контроля письменное представление о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета и сообщает об этих фактах главе Кыштымского городского округа.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Контрольного управления в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления контрольного мероприятия. При этом издается распоряжение администрации Кыштымского городского округа с указанием нового срока контрольного мероприятия.

В случае приостановления и возобновления контрольного мероприятия в удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки с указанием нового срока контрольного мероприятия, которые заверяются начальником Контрольного управления.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением, при досрочном рассмотрении членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается должностным лицом, проводившим проверку, не позднее последнего дня проведения проверки (ревизии);

Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

наименование темы контрольного мероприятия;

номер и дату акта;

номер и дата распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие, а также указание на плановый характер либо ссылку на задание;

проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

полное наименование и реквизиты объекта контроля, идентификация по общероссийским классификаторам;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

сведения об учредителях;

основные цели и виды деятельности объекта контроля;

имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в Финансовом управлении Кыштымского городского округа и УФК по Челябинской области;

фамилию, инициалы и должность должностного лица объекта контроля, имеющего в проверяемом периоде право первой подписи, фамилию, инициалы главного бухгалтера (бухгалтера).

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

Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии):

В описании каждого выявленного нарушения должны быть указаны:

положения правовых актов, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;

в чем выразилось нарушение;

документально подтвержденная сумма нарушения;

фамилия, имя, отчество, должность лица объекта контроля, допустившего нарушение.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки (ревизии) документов по запросу должностного лица, проводящего проверку (ревизию) приводится перечень не представленных документов.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных

по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте должны подтверждать документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

К акту прилагаются документы (копии) и материалы, содержащие сведения, зафиксированные в письменной форме, в необходимых случаях прилагаются фото- и видеоматериалы.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем, и печатью объекта контроля.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

В акте проверки (ревизии) не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

Акт проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Объект контроля вправе представить в Отдел письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки (ревизии).

Руководитель контрольной группы в срок не более 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность предоставленных возражений и дает по ним письменное заключение.

Указанное заключение утверждается начальником Контрольного управления. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию Отдела на доводы и возражения объекта контроля.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) начальником Контрольного управления в течение 30 календарных дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимается решение:

о направлении представления и (или) предписания об устранении нарушений объекту контроля;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения в Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа;

о предоставлении информации по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения, главе Кыштымского городского округа для принятия соответствующих решений;

об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

11. Стандарт № 6 «Проведение встречной проверки»

Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки Отделом, обеспечивающий сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта № 8 «Проведение камеральной проверки» и Стандарта № 9 «Проведение выездной проверки».

Встречной проверкой проводятся контрольные действия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных из других достоверных источников;

изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу должностных лиц, входящих в состав ревизионной группы (проверяющего), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

12. Стандарт № 7 «Проведение обследования»

Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования Отделом для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной и выездной проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

По результатам проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования.

Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

наименование и место нахождения объекта контроля;

проверяемую сферу деятельности объекта контроля;

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

проверяемый период;

срок проведения обследования;

сведения об объекте контроля.

полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

основные виды деятельности;

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля.

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

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования начальник Контрольного управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

13. Стандарт № 8 «Проведение камеральной проверки»

Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки Отдела обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

Камеральная проверка проводится должностным лицом на основании распоряжения администрации Кыштымского городского округа в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу Отдела.

При проведении камеральной проверки по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование и (или) встречная проверка.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Отдела до даты представления информации,

документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

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

К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Контрольного управления в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Контрольного управления принимает в отношении объекта контроля решение:

- о направлении представления и (или) предписания об устранении нарушений объекту контроля;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения в Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа;

- о предоставлении информации по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения, главе Кыштымского городского округа для принятия соответствующих решений;

- об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

14. Стандарт № 9 «Проведение выездной проверки (ревизии)»

Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) Отделом, обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах; -изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

Начальник Контрольного управления может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

Начальник Контрольного управления по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель ревизионной группы (проверяющий) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет 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.

Акт изъятия документов составляется по форме согласно приложению 3 настоящего Стандарта.

Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Контрольного управления на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы (проверяющего) распоряжением администрации Кыштымского городского округа:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии);

- на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

Начальник отдела, на основании распоряжения администрации Кыштымского городского округа о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

- может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

Начальник Контрольного управления со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о

возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Начальник отдела, на основании распоряжения администрации Кыштымского городского округа о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

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

Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Контрольного управления в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Контрольного управления принимает в отношении объекта контроля решение:

- о направлении представления и (или) предписания об устранении нарушений объекту контроля;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения в Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа;

- о предоставлении информации по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения, главе Кыштымского городского округа для принятия соответствующих решений;

- об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

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

15. Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий Отделом обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Челябинской области в соответствующей сфере деятельности.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник отдела направляет:

- \ представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушения условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в

установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правонарушения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению Финансовым управлением администрации Кыштымского городского округа, содержащие основания предусмотренных бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использования не по целевому назначению.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Кыштымского городского округа Отдел направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

Представление или предписание составляется по форме согласно приложениям 4, 5 настоящего Стандарта.

Представления (предписания) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в Отдел, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

При выявлении в ходе проведения Отделом проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, начальник отдела подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет в Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). Уведомление о принятии бюджетных мер принуждения направляются по форме согласно приложению 6 настоящего Стандарта.

При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

В случае неисполнения представления и (или) предписания Отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, материалы контрольного мероприятия Отделом направляются в Главное контрольное управление Челябинской области.

16. Стандарт № 11 « Анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - анализ внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита)»

Стандарт «Анализ внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» определяет оценку качества осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и формирование предложений о принятии мер по повышению качества внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

В целях определения оценки качества осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в документе, являющемся основанием проведения анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, предусматривается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения такого анализа.

№	Вопросы	Критерии	Баллы <1>	Отметка <2>	Источник информации для расчета показателей
1	Качество нормативно-правового обеспечения осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита				
1.1	Определены ли должностными регламентами полномочия должностных лиц подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств по осуществлению внутреннего финансового контроля?	Определены для всех уполномоченных должностных лиц в полном объеме	3		Должностные регламенты должностных лиц подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового контроля
		Определены для всех уполномоченных должностных лиц, но не в полном объеме	2		
		Определены не для всех уполномоченных должностных лиц	1		
		Не определены	0		
1.2	Утвержден ли главным администратором (администратором) бюджетных средств правовой акт, устанавливающий в отношении карт внутреннего финансового контроля следующие требования: 1) порядок формирования; 2) порядок актуализации; 3) порядок утверждения.	Правовой акт утвержден и содержит все требования настоящего пункта	4		Правовой акт главного администратора (администратора) бюджетных средств, устанавливающий порядок формирования, утверждения, актуализации карт внутреннего финансового контроля
		Правовой акт утвержден и содержит два требования настоящего пункта	2		
		Правовой акт утвержден и содержит одно требование настоящего пункта	1		
		Правовой акт не утвержден	0		
1.3	Утвержден ли главным администратором (администратором) бюджетных средств: правовой акт, устанавливающий в отношении регистров (журналов) внутреннего финансового контроля следующие требования: 1) порядок учета; 2) порядок хранения; 3) порядок хранения с применением автоматизированных информационных систем?	Правовой акт утвержден и содержит все требования настоящего пункта	4		Правовой акт главного администратора (администратора) бюджетных средств, устанавливающий порядок учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля
		Правовой акт утвержден и содержит два требования настоящего пункта	2		
		Правовой акт утвержден и содержит одно требование настоящего пункта	1		
		Правовой акт не утвержден	0		
1.4	Установлена ли руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств периодичность представления информации о результатах внутреннего финансового контроля?	Да	2		Правовой акт главного администратора (администратора) бюджетных средств, устанавливающий периодичность представления информации о результатах внутреннего финансового контроля
		Нет	0		
1.5	Утвержден ли главным администратором (администратором) бюджетных средств порядок составления отчетности о	Утвержден и установлен в полном объеме	2		Правовой акт главного администратора (администратора) бюджетных средств, устанавливающий порядок
		Утвержден и установлен не в полном объеме	1		
		Не утвержден	0		

	результатах внутреннего финансового контроля?				составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля
1.6	Определены ли положением (должностными регламентами) главного администратора (администратора) бюджетных средств полномочия подразделения (должностных лиц) на осуществление внутреннего финансового аудита?	Определены для всех уполномоченных должностных лиц в полном объеме	3		Положения (должностные регламенты) подразделений (должностных лиц) главного администратора (администратора) бюджетных средств, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового аудита
		Определены для всех уполномоченных должностных лиц, но не в полном объеме	2		
		Определены не для всех уполномоченных должностных лиц	1		
		Не определены	0		
1.7	Утвержден ли главным администратором (администратором) бюджетных средств правовой акт, устанавливающий в отношении плана аудиторских проверок следующие требования: 1) порядок составления; 2) порядок утверждения; 3) порядок ведения?	Правовой акт утвержден и содержит все требования настоящего пункта	4		Правовой акт главного администратора (администратора) бюджетных средств, устанавливающий порядок составления, утверждения и ведения плана аудиторских проверок
		Правовой акт утвержден и содержит два требования настоящего пункта	2		
		Правовой акт утвержден и содержит одно требование настоящего пункта	1		
		Правовой акт не утвержден	0		
1.8	Утвержден ли главным администратором (администратором) бюджетных средств правовой акт, устанавливающий в отношении аудиторских проверок следующие требования: 1) предельные сроки проведения аудиторских проверок; 2) основания для их приостановления; 3) основания для их продления?	Правовой акт утвержден и содержит все требования настоящего пункта	4		Правовой акт главного администратора (администратора) бюджетных средств, устанавливающий предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления
		Правовой акт утвержден и содержит два требования настоящего пункта	2		
		Правовой акт утвержден и содержит одно требование настоящего пункта	1		
		Правовой акт не утвержден	0		
1.9	Утвержден ли главным администратором (администратором) бюджетных средств правовой акт, устанавливающий в отношении акта аудиторской проверки следующие требования: 1) форма акта аудиторской проверки; 2) порядок направления акта; 3) сроки его рассмотрения?	Правовой акт утвержден и содержит все требования настоящего пункта	4		Правовой акт главного администратора (администратора) бюджетных средств, устанавливающий форму акта аудиторской проверки, порядок направления акта, сроки его рассмотрения
		Правовой акт утвержден и содержит два требования настоящего пункта	2		
		Правовой акт утвержден и содержит одно требование настоящего пункта	1		
		Правовой акт не утвержден	0		
1.10	Утвержден ли главным администратором (администратором) бюджетных средств правовой акт, устанавливающий в отношении годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита следующие требования: 1) порядок составления; 2) порядок представления?	Правовой акт утвержден и содержит все требования настоящего пункта	2		Правовой акт главного администратора (администратора) бюджетных средств, устанавливающий порядок составления и представления годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита
		Правовой акт утвержден и содержит одно требование настоящего пункта	1		
		Правовой акт не утвержден	0		
2	Качество подготовки к проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита				
2.1	Сформированы ли Перечни операций подразделениями, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных	Сформированы всеми подразделениями в полном объеме	3		Перечни операций подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств,
		Сформированы всеми подразделениями, но не в	1		

	процедур?	полном объеме			ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур; Положения о структурных подразделениях главного администратора (администратора) бюджетных средств, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур
		Сформированы не всеми подразделениями	2		
		нет	0		
2.2	Оцениваются ли бюджетные риски при принятии решения о включении операции из Перечня операций в карту внутреннего финансового контроля?	Оцениваются всеми подразделениями	2		Перечни операций подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур; Положения о структурных подразделениях главного администратора (администратора) бюджетных средств, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур
		Оцениваются не всеми подразделениями	1		
		Не оцениваются	0		
2.3	Имеются ли случаи нарушения подразделениями, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, следующих требований в отношении порядка актуализации карт внутреннего финансового контроля: 1) актуализация проведена до начала очередного финансового года; 2) актуализация проведена при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля; 3) актуализация проведена в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, влекущие изменение внутренних бюджетных процедур?	Нарушения отсутствуют	4		Карты внутреннего финансового контроля подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур; Правовые документы главного администратора (администратора) бюджетных средств, утверждающие карты внутреннего финансового контроля
		Имеется единичный случай нарушения требований 1), 2) или 3)	3		
		Имеются не более трех случаев нарушения требований 1), 2) или 3)	1		
		Имеются множественные случаи нарушений условий 1) - 3)	0		
2.4	Утверждены ли карты внутреннего финансового контроля всех подразделений, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, руководителем	Утверждены карты всех ответственных подразделений	3		Правовые документы главного администратора (администратора) бюджетных средств, утверждающие карты внутреннего финансового контроля подразделений, ответственных за
		Утверждены карты большинства ответственных подразделений	2		
		Не утверждены карты нескольких ответственных	1		

	(заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств?	подразделений Не утверждены карты всех ответственных подразделений	0		результаты выполнения внутренних бюджетных процедур; Положения о структурных подразделениях главного администратора (администратора) бюджетных средств, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур
2.5	Указываются ли в картах внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля следующие данные: 1) должностное лицо, ответственное за выполнение операции; 2) периодичность выполнения операции; 3) должностные лица, осуществляющие контрольные действия; 4) методы контроля; 5) периодичность контрольных действий?	Требования настоящего пункта выполнены всеми ответственными подразделениями в полном объеме	3		Карты внутреннего финансового контроля подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур
Требования настоящего пункта выполнены всеми ответственными подразделениями не в полном объеме		2			
Требования настоящего пункта выполнены не всеми подразделениями и не в полном объеме		1			
Требования настоящего пункта не выполнены всеми подведомственными подразделениями		0			
2.6	Утвержден ли руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств годовой план внутреннего финансового аудита?	Утвержден	2		Правовой документ главного администратора (администратора) бюджетных средств, утверждающий годовой план внутреннего финансового аудита
Не утвержден		0			
2.7	Указаны ли в годовом плане внутреннего финансового аудита по каждой аудиторской проверке следующие данные: 1) тема аудиторской проверки; 2) объекты аудита; 3) срок проведения аудиторской проверки; 4) ответственные исполнители?	Указаны все требования 1) - 4) настоящего пункта в полном объеме	3		Годовой план внутреннего финансового аудита
Указаны требования 1) - 3) настоящего пункта		2			
Указаны требования 1) - 2)		1			
Требования настоящего пункта не выполнены		0			
2.8	Утвержден ли план аудиторских проверок до начала очередного финансового года?	да	2		Правовой документ главного администратора (администратора) бюджетных средств, утверждающий план внутреннего финансового аудита
нет		0			
2.9	Осуществлены ли следующие действия в рамках подготовки к проведению аудиторской проверки: 1) утверждение программы аудиторской проверки; 2) формирование аудиторской группы?	Осуществлены действия 1) - 2) настоящего пункта	2		Утвержденная руководителем субъекта внутреннего финансового аудита программа аудиторской проверки; Правовой документ субъекта внутреннего финансового аудита, устанавливающий формирование аудиторской группы
Осуществлены действия 1) настоящего пункта		1			
Требования настоящего пункта не выполнены		0			
2.10	Содержат ли программы аудиторских проверок следующие данные:	Все программы содержат данные 1) - 4) настоящего пункта в полном объеме	4		Программы аудиторских проверок, утвержденные руководителем субъекта

	1) тема аудиторской проверки; 2) наименование объектов аудиторской проверки; 3) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки; 4) сроки проведения аудиторской проверки?	Большая часть программ содержит данные 1) - 4) настоящего пункта в полном объеме	3		внутреннего финансового аудита
		Программы аудиторских проверок содержат не все данные 1) - 4) настоящего пункта	2		
		Требования настоящего пункта не выполнены	0		
3	Качество организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита				
3.1	Осуществляется ли внутренний финансовый контроль в отношении установленных Порядком <3> внутренних бюджетных процедур, входящих в полномочия главного администратора (администратора) бюджетных средств?	Осуществляется в отношении всех существующих внутренних бюджетных процедур	6		Карты внутреннего финансового контроля подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур; Положения о структурных подразделениях главного администратора (администратора) бюджетных средств, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур
		Осуществляется в отношении 90% существующих внутренних бюджетных процедур	4		
		Осуществляется в отношении 75% существующих внутренних бюджетных процедур	3		
		Осуществляется в отношении 45% существующих внутренних бюджетных процедур	1		
		Осуществляется в отношении менее 15% существующих внутренних бюджетных процедур	0		
3.2	Имеются ли при осуществлении внутреннего финансового контроля случаи несоблюдения следующих требований, указанных в картах внутреннего финансового контроля: 1) периодичности, 2) методов контроля, 3) способов контроля?	Несоблюдение требований отсутствуют	4		Карты внутреннего финансового контроля подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур; Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля
		Имеется единичный случай несоблюдения требований 1), 2) или 3)	2		
		Имеется не более трех случаев несоблюдения требований 1), 2) или 3)	1		
		Имеются множественные случаи несоблюдения требования 1) - 3)	0		
3.3	Выполнены ли следующие требования к ведению регистров (журналов) внутреннего финансового контроля: регистры (журналы) внутреннего финансового контроля ведутся всеми подразделениями, ответственными за выполнение внутренних бюджетных процедур; регистры содержат информацию о выявленных недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур; регистры содержат сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков; регистры содержат сведения о предполагаемых мерах по их устранению?	Выполнены все требования настоящего пункта в полном объеме	5		Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур
		Выполнены требования 1) - 3) настоящего пункта в полном объеме	3		
		Выполнены требования 1) - 2) настоящего пункта в полном объеме	2		
		Требования 1) - 4) не выполнены	0		
3.4	Осуществляется ли учет	Учет осуществляется согласно	3		Правовой документ

	регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в установленном главными администратором (администратором) бюджетных средств порядке?	установленному порядку всеми подразделениями, ответственными за выполнение внутренних бюджетных процедур			главного администратора (администратора) бюджетных средств, устанавливающий порядок учета регистров (журналов) внутреннего финансового контроля; Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля
		Учет осуществляется, имеется не более двух случаев нарушения порядка ведения учета	2		
		Учет осуществляется, имеются множественные случаи нарушения порядка ведения учета	1		
		Учет не осуществляется	0		
3.5	Осуществляется ли хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в установленном главными администратором (администратором) бюджетных средств порядке?	Хранение осуществляется согласно установленному порядку всеми подразделениями, ответственными за выполнение внутренних бюджетных процедур	3		Правовой документ главного администратора (администратора) бюджетных средств, устанавливающий порядок хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля; Перечни документов с указанием сроков хранения
		Хранение осуществляется, имеется не более двух случаев нарушения порядка хранения	2		
		Хранение осуществляется, имеются множественные случаи нарушения порядка хранения	1		
		Хранение не осуществляется	0		
3.6	Приняты ли по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля решения с указанием сроков их выполнения?	Приняты соответствующие решения с указанием сроков выполнения	3		Правовой документ главного администратора (администратора) бюджетных средств, содержащий решения, принятые по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля; Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля
		Приняты соответствующие решения без указания сроков выполнения	1		
		Решения не приняты	0		
3.7	Учтена ли при принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля следующая информация: 1) информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля; 2) информация, указанная в отчетах внутреннего финансового аудита?	Учтена информация 1) - 2)	2		Правовой документ главного администратора (администратора) бюджетных средств, содержащий решения, принятые по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля; Акты, заключения, представления и предписания органов государственного финансового контроля; Отчеты внутреннего финансового аудита
		Учтена информация 1) или 2)	1		
		Информация 1) - 2) не учтена	0		
3.8	Соблюдаются ли уполномоченными подразделениями главного администратора (администратора) бюджетных средств следующие требования в отношении отчетности о результатах внутреннего финансового контроля: 1) периодичность представления; 2) своевременность представления?	Требования настоящего пункта выполнены всеми уполномоченными подразделениями	4		Отчетность подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств о результатах внутреннего финансового контроля; Правовой документ главного администратора (администратора) бюджетных средств, устанавливающий порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля
		Имеются единичные случаи нарушения требований 1) или 2)	2		
		Имеются множественные случаи нарушения требований 1) и (или) 2)	1		
		Требования настоящего пункта не выполняются	0		
3.9	Имеются ли случаи	Случаи необеспечения	4		Правовой акт главного

	необеспечения функциональной независимости при осуществлении внутреннего финансового аудита структурных подразделений и (или) уполномоченных должностных лиц, работников главного администратора (администратора) бюджетных средств, наделенных полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита?	функциональной независимости отсутствуют			администратора (администратора) бюджетных средств, утверждающий структуру главного администратора (администратора) бюджетных средств; Правовой документ субъекта внутреннего финансового аудита, устанавливающий формирование аудиторской группы
		Имеется единичный случай необеспечения функциональной независимости	2		
		Имеется не более трех случаев необеспечения функциональной независимости	1		
		Имеются множественные случаи необеспечения функциональной независимости	0		
3.10	Имеются ли при осуществлении плановых аудиторских проверок случаи отклонения от годового плана внутреннего аудита, утвержденного руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств?	Случаи отклонения от плана отсутствуют	4		Утвержденный руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств годовой план внутреннего финансового аудита; Сведения о результатах аудиторских проверок
		Имеется единичный случай отклонения от плана	2		
		Имеется не более трех случаев отклонения от плана	1		
		Имеются множественные случаи отклонения от плана	0		
3.11	Имеются ли случаи осуществления аудиторских проверок, не назначенных решением руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств?	Случаи осуществления аудиторских проверок, не назначенных решением руководителя, отсутствуют	4		Правовой документ, утвержденный руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств, назначающий осуществление аудиторских проверок; Сведения о результатах аудиторских проверок
		Имеется единичный случай осуществления аудиторских проверок, не назначенных решением руководителя	2		
		Имеется не более трех случаев осуществления аудиторских проверок, не назначенных решением руководителя	1		
		Имеются множественные случаи осуществления аудиторских проверок, не назначенных решением руководителя	0		
3.12	Имеются ли при осуществлении аудиторских проверок случаи отклонения от программ аудиторских проверок, утвержденных руководителями субъекта внутреннего финансового аудита?	Случаи отклонения от программ отсутствуют	4		Утвержденные программы аудиторских проверок; Сведения о результатах аудиторских проверок
		Имеется единичный случай отклонения от программ	2		
		Имеется не более трех случаев отклонения от программ	1		
		Имеются множественные случаи отклонения от программ	0		
3.13	Осуществляется ли документирование проведения аудиторских проверок?	Осуществляется по всем проверкам	2		Документы и иные материалы,готавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки
		Осуществляется не по всем проверкам	1		
		Не осуществляется	0		
3.14	Имеются ли случаи невручения результатов аудиторской проверки представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта?	Случаи невручения результатов отсутствуют	2		Акты аудиторских проверок
		Имеется единичный случай невручения результатов	1		
		Имеются множественные случаи невручения результатов	0		
3.15	Содержат ли отчеты о результатах аудиторских проверок информацию: 1) о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях	Все отчеты содержат информацию 1) - 2) настоящего пункта в полном объеме	4		Отчеты о результатах аудиторских проверок
		Большая часть отчетов содержит информацию 1) - 2) настоящего пункта в полном объеме	2		

	(в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, о значимых бюджетных рисках; 2) о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита.	Большая часть отчетов содержит только информацию 1) настоящего пункта	1		
		Требования настоящего пункта не выполнены	0		
3.16	Содержат ли отчеты о результатах аудиторских проверок следующие выводы: 1) о степени надежности внутреннего финансового контроля; 2) о достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности; 3) о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации?	Все отчеты содержат выводы 1) - 3) настоящего пункта в полном объеме	4		Отчеты о результатах аудиторских проверок
		Большая часть отчетов содержит выводы 1) - 3) настоящего пункта в полном объеме	3		
		Большая часть отчетов содержит два вывода	2		
		Большая часть отчетов содержит один вывод	1		
		Требования настоящего пункта не выполнены	0		
3.17	Имеются ли случаи нарушения сроков представления субъектом внутреннего финансового аудита годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита?	Случаи нарушения сроков отсутствуют	2		Правовой документ главного администратора (администратора) бюджетных средств, устанавливающий порядок составления и представления годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита; Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита
		Имеется единственный случай нарушения сроков	1		
		Имеются множественные случаи нарушения сроков	0		

<1> Максимальное количество баллов - 120 баллов, из них:

- качество нормативно-правового обеспечения осуществления внутреннего финансового контроля - 32 баллов;
- качество подготовки к проведению внутреннего финансового контроля - 28 баллов;
- качество организации и осуществления внутреннего финансового контроля - 60 баллов.

<2> Соответствующий ответ отмечается галочкой (V).

В ходе проведения анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита запрашиваются и изучаются документы, материалы, необходимые для получения достаточных надлежащих надежных доказательств формируемого Отделом мнения о степени соответствия осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита критериям.

В документе Отдела о результатах проведенного анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, направляемом главному администратору бюджетных средств (далее Заключение), отражается следующая информация:

отчет о результатах оценки качества внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Результаты оценки);

описание выявленных недостатков (нарушений) при организации и осуществлении главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

предложения о необходимости принятия мер по повышению качества организации и осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Результаты оценки оформляются по форме:

код главного администратора бюджетных средств БК;

номера вопросов из перечня вопросов для анализа осуществления главными администраторами (администраторами) бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

баллы выбранных вариантов ответов;

итоговая оценка;

численность структурного подразделения внутреннего финансового аудита и (или) количество уполномоченных должностных лиц наделенных полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (чел.) штат и факт.

К предложениям о необходимости принятия мер по повышению качества организации и осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита относятся предложения, направленные:

на определение (корректировку) полномочий должностных лиц подразделений главного администратора (администратора) средств местного бюджета по осуществлению внутреннего финансового контроля;

на установление (уточнение) требований к формированию, утверждению и актуализации карт внутреннего финансового контроля;

на установление (уточнение) требований к ведению, учету и хранению регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;

на установление (уточнение) периодичности представления информации о результатах внутреннего финансового контроля;

на формирование (корректировку) перечней операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) подразделениями, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур;

на оценку (совершенствование оценки) бюджетных рисков при принятии решения о включении операции из перечня операций в карту внутреннего финансового контроля;

на определение (корректировку) полномочий подразделения внутреннего финансового аудита;

на установление (уточнение) требований к составлению, утверждению и ведению плана аудиторских проверок;

на установление (уточнение) требований к форме, порядку направления и сроков рассмотрения акта аудиторской проверки;

на установление (уточнение) требований к составлению и представлению отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита;

на обеспечение функциональной независимости при осуществлении внутреннего финансового аудита структурных подразделений и (или) уполномоченных должностных лиц, работников главного администратора (администратора) бюджетных средств, наделенных полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

На основании Заключений составляется доклад о результатах анализа организации и осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита за отчетный год (далее - Доклад). Доклад направляется в Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа.

В Докладе отражаются следующие сведения:

сведения о количестве мероприятий по анализу внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

сведения об укомплектованности структурных подразделений внутреннего финансового аудита и (или) количество уполномоченных должностных лиц, наделенных полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита;

описание основных недостатков (нарушений), выявленных в ходе мероприятий по анализу внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отчетном году;

сравнение результатов анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, проведенного в отчетном году, с результатами анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществленного за два года до наступления отчетного;

информация о реализации предложений по повышению качества организации и осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, направленных Отделом.

К Докладу прилагается сводный отчет о результатах оценки качества внутреннего финансового и внутреннего финансового аудита за отчетный год.

17. Стандарт № 12 «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности».

Стандарт "Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности" устанавливает требования к форме и содержанию отчетов Отдела и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

Отдел ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

Отчет подписывается начальником отдела и направляется главе Кыштымского городского округа не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

объем проверенных средств бюджета Кыштымского городского округа;

количество материалов направленных в Главное контрольное управление Челябинской области;

начисленные штрафы по результатам проверок Отдела в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения и действия (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела в рамках осуществления ими контрольной деятельности;

иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Отдела, включая:

количество должностных лиц Отдела, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности, меры по повышению их квалификации, обеспеченность трудовыми ресурсами;

обеспеченность материальными ресурсами (основными фондами) и их техническое состояние;

сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

Отчет по результатам контрольного мероприятия, представляет собой документ Отдела, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

Отчет по результатам контрольного мероприятия предоставляется главе Кыштымского городского округа:

если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе участникам рабочей группы;

если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие Отделом, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется по форме согласно приложению 7 настоящего Стандарта.

Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Заключительные положения

18. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица Отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.

Начальник Контрольного управления администрации
администрации Кыштымского городского округа



Н.Ю. Щелгачева

Приложение 1
к Стандартам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

_____ (наименование должности, структурное подразделение, ФИО руководителя ревизионной группы)

_____ (наименование должности, структурное подразделение, ФИО членов ревизионной группы)

поручается провести ревизию (проверку)

_____ (указывается тема (вопрос) ревизии (проверки))

_____ (полное наименование объекта финансового контроля)

Проверяемый период

Сроки проведения ревизии (проверки)

_____ Основание проведения ревизии (проверки):

_____ (распоряжение, план контрольных мероприятий, поручение, обращение и т.п.)

Начальник Контрольного управления
администрации Кыштымского
городского округа

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

С удостоверением ознакомлен

_____ (должность, ФИО руководителя (лица, его замещающего) объекта финансового контроля, дата, подпись)

Приложение 2
к Стандартам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

АКТ № _____

_____ (название контрольного мероприятия)

Экземпляр № _____

_____ (место составления)

« ____ » _____ 20__ года

На основании _____
(пункта ____ Плана работы Отдела на 20__ год)

Работниками ревизионной комиссии _____
(должность, ФИО)

проведено контрольное мероприятие _____
(название контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: _____
(из программы контрольного мероприятия)

Объект (Объекты) контрольного мероприятия: _____
(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого объекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков, ИНН, КПП, ОКПО, код бюджетополучателя, юридический адрес, телефоны, ФИО и должности должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, иные установленные реквизиты объекта контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности _____

Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия. Перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе ревизии (проверки): _____

(законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов власти, органов власти Челябинской области, а также органов местного самоуправления Кыштымского городского округа, нормативные акты проверяемого объекта).

Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе _____

(с указанием причин и акта (актов), составленного (-ых) по факту противоправных действий).

Контрольным мероприятием установлено: _____

_____ (Содержательная часть акта — ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства). Ссылки на приложения – при необходимости (таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

Настоящий акт контрольного мероприятия составлен в _____ экземплярах.

Подписи членов ревизионной комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

С актом ознакомлены руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

От подписи под настоящим актом представитель (-и) _____

(наименование органа местного самоуправления района, предприятия, учреждения, организации)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

отказался (-ись).

Подписи членов ревизионной комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

Один экземпляр акта получил:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

Срок для ознакомления и предоставления возражений (в случае их наличия) установлен 5 календарных дней.

Приложение 3
к Стандартам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

АКТ
изъятия документов

город Кыштым _____ 20__ года

В соответствии с Планом работы отдела внутреннего муниципального финансового контроля Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа на 20__ год проведено контрольное мероприятие

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

_____ (должность)

Отдела внутреннего муниципального финансового контроля Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных

лиц _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен)

_____ (должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы

_____ (личная подпись инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____ ((должность) личная подпись инициалы и фамилия)

Приложение 4
к Стандартам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

Руководителю органа местного
самоуправления
Кыштымского городского округа,
предприятия, учреждения, организации

(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы отдела внутреннего муниципального финансового контроля Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа на 20__ год проведено контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия на объекте)

на объектах _____,
(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного на основании статьи 270.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

(наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать отдел внутреннего муниципального финансового контроля Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа в письменной форме в течение одного месяца со дня получения настоящего представления.

Начальник Контрольного
управления администрации
Кыштымского
городского округа

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 5
к Стандартам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

Руководителю органа местного
самоуправления
Кыштымского городского округа,
предприятия, учреждения, организации

(Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

В соответствии с Планом работы отдела внутреннего муниципального финансового контроля Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа на 20__ год проведено контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия на объекте)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие бюджету Кыштымского городского округа прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного местному бюджету)

С учетом изложенного и на основании статьи 270.2.Бюджетного Кодекса Российской Федерации предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию Кыштымский городской округ ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации. О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать отдел внутреннего муниципального финансового контроля до 20__ года (в течение дней со дня его получения).

Начальник Контрольного
управления администрации
Кыштымского
городского округа

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 6
к Стандартам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

Начальнику Финансового управления
Кыштымского городского округа

инициалы и фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

от _____ года

№ _____

Настоящим уведомляем, что в ходе проверки _____
_____, проведенной в _____
(акт от), установлен факт нецелевого использования бюджетных средств в сумме
_____ (_____) рублей ____ коп.

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации данное
уведомление направляется в финансовый орган для принятия решения о применении
бюджетных мер принуждения.

Начальник Контрольного
управления администрации
Кыштымского
городского округа

личная подпись

инициалы и фамилия

Начальник Финансового управления
администрации Кыштымского
городского округа

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 7
к Стандартам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Контрольного управления
администрации Кыштымского городского округа
_____ 20____ года

Ф.И.О.

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы отдела внутреннего муниципального финансового контроля
Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ 20__ года.

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения
изменялся, то указывается измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____;

5.2. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____;

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его
отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования
муниципальных средств и деятельности объектов проверки (при
необходимости): _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на
материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам
сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты
нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в
деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты
нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера

ущерба, причиненного муниципальному образованию Кыштымского городского округа (при его наличии))

9. Пояснения и замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____
(указываются наличие или отсутствие пояснений и замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

1. _____
2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба, причиненного бюджету Кыштымского городского округа, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____
2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов муниципальной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение:

1. _____
2. _____

(указывается наименование приложения на ___ л. в экз.; приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия и другие)

Начальник отдела

_____ личная подпись

_____ инициалы и фамилия