



Администрация городского округа
город Рыбинск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2019

№ 2391

Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе город Рыбинск

В целях реализации полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 11.05.2018 №1400 «О Порядках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю», руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск, Положением о бюджетном процессе в городском округе город Рыбинск, утвержденном решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 24.02.2014 № 313,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе город Рыбинск согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа
город Рыбинск

Д.В. Добряков

СОГЛАСОВАНО:

Директор



Н.Н. Петухова

Начальник юридического отдела



Е.А. Ветрова

Исполнитель:
начальник контрольно-ревизионного
отдела (29-00-52)

Н.Д. Башева

РАССЫЛКА

Департамент финансов

Департамент имущественных и земельных отношений

Департамент архитектуры и градостроительства

Департамент образования

Департамент по социальной защите населения

Департамент по физической культуре, спорту и молодежной политике

Департамент ЖКХ, транспорта и связи

Управление строительства

Управление культуры

Бухгалтерский отдел Администрации городского округа город Рыбинск

Контрольно-ревизионный отдел

Пресс-служба

Регистр

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
от 11.09.2019 № 2391

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе город Рыбинск

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе город Рыбинск (далее – Стандарт) разработан с учетом положений:

Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс);

Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе);

постановления Администрации городского округа город Рыбинск от 11.05.2018 №1400 «О Порядках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (далее – Постановление №1400).

1.2. Настоящий Стандарт разработан для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – контрольная деятельность) контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа город Рыбинск (далее – отдел):

при организации и проведении в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия);

при организации и проведении плановых и внеплановых проверок в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

при рассмотрении и реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.

1.3. Стандарт разработан с целью установления общих правил, требований и процедур при организации и осуществлении контрольной деятельности.

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

планирование, подготовка и назначение контрольного мероприятия;

определение перечня вопросов, подлежащих изучению;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

контроль исполнения представлений и (или) предписаний, направленных по результатам контрольного мероприятия;

составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документации в рамках осуществления контрольной деятельности в соответствии с настоящим Стандартом, а также для всех этапов контрольного мероприятия, организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях и нормативных правовых актах Российской Федерации, правовых актах Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, нормативных правовых актах городского округа город Рыбинск, регламентирующих осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины.

2.3.1. Орган внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля – Администрация городского округа город Рыбинск (далее – Администрация) в лице контрольно-ревизионного отдела Администрации.

2.3.2. Контрольная деятельность – деятельность по контролю в сфере бюджетных правоотношений, осуществляемая отделом.

2.3.3. Контрольное мероприятие – единичная плановая или внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности.

2.3.4. Проверочная, ревизионная группа – должностные лица (лицо) отдела, осуществляющие контрольное мероприятие.

2.3.5. Материалы контрольного мероприятия – документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые должностными лицами отдела в рамках контрольного мероприятия.

2.3.6. Нарушение – установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в части, подлежащей контролю в сфере бюджетных правоотношений.

2.3.7. Недостаток – установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в части, подлежащей контролю в сфере бюджетных правоотношений.

2.3.8. Предмет контроля – факты хозяйственной жизни, финансовые и хозяйственные операции, осуществляемые объектом контроля в соответствующей сфере деятельности.

2.3.9. Результаты контрольного мероприятия – сведения о нарушениях, недостатках либо их отсутствии, а также иные сведения о фактах хозяйственной жизни, финансовых и хозяйственных операциях, содержащиеся в акте, заключении, оформляемом по итогам контрольного мероприятия.

3. Цели и задачи проведения контрольных мероприятий

3.1. Цели проведения контрольных мероприятий:

- осуществление контрольной деятельности по результатам исполнения бюджета городского округа город Рыбинск (далее – бюджет);
- за соблюдением нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в части, подлежащей контролю в сфере бюджетных правоотношений при осуществлении хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью;
- за использованием средств бюджета и средств от использования муниципального имущества; сохранностью и движением имущества;
- своевременным, эффективным и рациональным использованием финансовых, материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами, программами, муниципальными заданиями;
- за достоверностью бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности.

3.2. Основной задачей проведения контрольных мероприятий является проведение контрольных действий в отношении финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля по следующим направлениям:

- соответствие осуществляемой деятельности организации регистрационным и учредительным документам, полученным лицензиям;
- полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- использование средств бюджета по целевому назначению;
- исполнение сметы расходов;
- целевое использование субсидий;
- фактическое наличие, сохранность, правильное и эффективное использование материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг;
- достоверность расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, финансовых результатов;
- достоверность отражения объектом контроля совершенных фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;
- обоснованность операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций;
- эффективность использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, хозяйственном ведении, полноты и своевременности поступления в бюджет доходов от операций с указанным имуществом;
- полнота и своевременность расчетов с бюджетом; соблюдение финансовой дисциплины;
- расчеты по оплате труда и прочие расчеты с физическими лицами;
- обоснованность затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;
- операции по формированию финансовых результатов, их распределение;

- другие вопросы финансово-хозяйственной деятельности.

4. Планирование, подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Планирование контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений осуществляется в соответствии с Постановлением №1400. План контрольных мероприятий отдела в сфере бюджетных правоотношений утверждается Главой городского округа город Рыбинск (далее – Глава города).

4.2. План контрольных мероприятий отдела в сфере бюджетных правоотношений размещается на официальном сайте Администрации на странице контрольно-ревизионного отдела в разделе «Программы, планы».

4.3. Внеплановая проверка назначается:

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания и (или) представления;

- по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

- в случае получения информации о нарушениях Федерального закона о контрактной системе и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

- по поручению Главы города.

4.4. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане контрольных мероприятий отдела на соответствующий год либо решение Главы города о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.5. Формирование проверочной, ревизионной группы, назначение должностного лица для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной, ревизионной группы, должностного лица может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

4.6. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия проверочной, ревизионной группой, должностным лицом отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия:

- организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

- составляется программа контрольного мероприятия (приложение 1 к настоящему Стандарту), которая должна содержать перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия. В случае проведения камеральной проверки, обследования программа контрольного мероприятия не составляется;

- составляется план-график проведения контрольного мероприятия (приложение 2 к настоящему Стандарту) в котором распределяются вопросы проверки между членами проверочной (ревизионной) группы. В случае единоличного проведения контрольного мероприятия, проведения камеральной проверки, обследования план-график проведения контрольного мероприятия не составляется;

- составляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

4.7. Уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее – уведомление) должно содержать следующие сведения:

- предмет контроля;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- перечень документов, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления объектом проверки;
- информацию о необходимости обеспечения условий для работы проверочной (ревизионной) группы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения контрольного мероприятия (рабочее место).

Уведомление подписывается начальником отдела

4.8. Копии распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия и уведомления направляются по электронной почте объекту контроля в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения контрольного мероприятия (в случае отсутствия электронной почты – любым доступным способом, с отметкой о получении).

4.9. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, для указанной работы в данном контрольном мероприятии должны привлекаться должностные лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

5. Порядок определения перечня вопросов, подлежащих изучению при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

5.1. При определении перечня вопросов, подлежащих изучению, необходимо исходить из полномочий, установленных пунктом 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса, согласно которыми полномочиями органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

5.2. На этапе подготовки проекта распоряжения о назначении контрольного мероприятия и формирования программы контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, подлежащих изучению при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

5.3. Перечень вопросов формируется исходя из предмета контроля, обозначенного в плане контрольных мероприятий отдела на соответствующий год,

с учетом полномочий объектов муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля).

Для участников бюджетного процесса полномочия установлены Бюджетным кодексом, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для объектов контроля, которые не являются участниками бюджетного процесса, полномочия установлены учредительными документами объектов контроля, положениями Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», иными законодательными и нормативными правовыми актами.

5.4. При определении перечня вопросов, подлежащих изучению при осуществлении контроля в отношении объекта контроля, являющегося участником бюджетного процесса, необходимо учитывать, что в рамках своей деятельности им может осуществляться исполнение полномочий (в случае их закрепления за объектом контроля):

- главного администратора (администратора) доходов бюджета;
- главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета;
- получателя средств бюджета.

5.5. Перечень вопросов, подлежащих изучению при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с долей в их уставных (складочных) капиталах, находящейся в муниципальной собственности) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств.

5.6. Перечень вопросов, подлежащих изучению при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, должен отвечать следующим критериям:

- должен быть достаточен, чтобы предмет проверки, указанный в плане контрольных мероприятий отдела в сфере бюджетных правоотношений на соответствующий год, был рассмотрен в полном объеме;

- должен учитывать объем трудовых ресурсов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия.

6. Вопросы, подлежащие изучению в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

6.1. В ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении главного администратора (администратора) доходов бюджета подлежат изучению следующие вопросы:

ведение бюджетного учета администрируемых доходов, формирование и представление бюджетной отчетности;

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

осуществление взыскания задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет;

списание (признание) безнадежных к взысканию платежей в бюджет;

формирование дебиторской задолженности администрируемых доходов, управление дебиторской задолженностью;

формирование кредиторской задолженности администрируемых доходов, управление кредиторской задолженностью;

иные бюджетные полномочия, осуществляемые главным администратором (администратором) доходов бюджета.

6.2. В ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета подлежат изучению следующие вопросы:

обеспечение результативности, адресности и целевого характера использования средств бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

подготовка и внесение изменений в сводную бюджетную роспись;

исполнение бюджетных смет подведомственных получателей средств бюджета, являющихся казенными учреждениями;

соблюдение условий предоставления субсидий из бюджета;

достоверность бюджетной отчетности главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета;

ведение бюджетного учета, формирование и представление бюджетной отчетности;

составление отчетности об исполнении адресной инвестиционной программы;

доведение и использование бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства (приобретение объектов недвижимого имущества);

иные бюджетные полномочия, осуществляемые главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета.

6.3. В ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении получателя средств бюджета (казенного учреждения) подлежат изучению следующие вопросы:

составление и исполнение бюджетной сметы;

принятие и (или) исполнение в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности;

обеспечение результативности, целевого характера использования предусмотренных бюджетных ассигнований;

ведение бюджетного учета (обеспечение ведения бюджетного учета);

достоверность бюджетной отчетности (обеспечение формирования бюджетной отчетности) и представление бюджетной отчетности получателя средств бюджета соответствующему главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета;

достоверность отчетности об исполнении адресной инвестиционной программы;

соблюдение требований, установленных статьей 161 Бюджетного кодекса;

иные бюджетные полномочия, осуществляемые получателем средств бюджета (казенным учреждением).

6.4. В ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений в части соблюдения ими целей и условий предоставления субсидий, подлежат изучению следующие вопросы:

использование средств субсидий, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

использование средств субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства (приобретение объектов недвижимого имущества);

соблюдение целей, порядка и условий, установленных при предоставлении субсидий;

использование средств, предоставленных на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (в случае заключения соглашения с учредителем о передаче полномочий в соответствии с пунктом 4 статьи 79 Бюджетного кодекса);

ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, формирование и представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

составление отчетности о выполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ), содержание имущества;

исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, источником финансового обеспечения которого являются средства бюджета;

иные финансовые операции, осуществляемые со средствами бюджета муниципальным учреждением.

6.5. В ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении муниципальных унитарных предприятий в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные из бюджета, подлежат изучению следующие вопросы:

использование средств субсидий, в том числе предоставленных на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства (приобретение объектов недвижимого имущества);

соблюдение целей, порядка и условий, установленных при предоставлении субсидий;

использование средств, предоставленных на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (в случае заключения соглашения с учредителем о передаче полномочий в соответствии с пунктом 4 статьи 79 Бюджетного кодекса);

ведение бухгалтерского учета, формирование и представление бухгалтерской отчетности;

соблюдение требований к аудиту бухгалтерской отчетности;

иные финансовые операции, осуществляемые со средствами, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета.

6.6. В ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении хозяйственных товариществ и обществ, а также коммерческих организаций с долей в их уставных (складочных) капиталах, находящейся в муниципальной собственности, подлежат изучению следующие вопросы:

использование средств субсидий, в том числе, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

соблюдение целей, порядка и условий, установленных при предоставлении субсидий;

ведение бухгалтерского учета, формирование и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

соблюдение требований к аудиту бухгалтерской отчетности;

исполнение договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета;

иные финансовые операции, осуществляемые со средствами бюджета.

6.7. В ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ, а также коммерческих организаций с долей в их уставных (складочных) капиталах, находящейся в муниципальной собственности), индивидуальных предпринимателей, физических лиц, которым предоставлены средства, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета, подлежат изучению следующие вопросы:

использование средств субсидий;

соблюдение целей, порядка и условий, установленных при предоставлении субсидий;

использование средств бюджетных инвестиций;

соблюдение условий договоров (соглашений) о предоставлении средств, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета, и муниципальных контрактов;

соблюдение целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями;

соблюдение целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц;

иные финансовые операции, осуществляемые со средствами, предоставленными из бюджета.

6.7. В ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля во исполнение полномочий по контролю в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) подлежат изучению следующие вопросы:

соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

определение и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременность, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги; анной услуги условиям контракта;

соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

7. Проверка и анализ основных вопросов, подлежащих изучению в ходе осуществления контроля за использованием бюджетных средств

7.1. Проверка и анализ исполнения бюджета по доходам предусматривают:

проверку выполнения бюджетных полномочий главным администратором доходов бюджета, установленных статьей 160.1 Бюджетного кодекса;

проверку возврата излишне уплаченных (взысканий) платежей в бюджет;

проверку дебиторской задолженности по видам доходов, выявление причин ее образования и принятых мер по обеспечению ее взыскания;

проверку доходов в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, находящимся в муниципальной собственности, анализ объема задолженности по уплате дивидендов;

проверку поступивших платежей от муниципальных унитарных предприятий в виде доходов от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий;

проверку иных вопросов исполнения бюджета по доходам.

- 7.2. Проверка и анализ исполнения бюджета по расходам предусматривают:
- проверку соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов при исполнении расходов бюджета;
 - проверку своевременности и полноты доведения лимитов бюджетных обязательств;
 - проверку соблюдения порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет, а также законность и обоснованность внесения изменений в сметы;
 - проверку обоснованности внесения изменений в сводную бюджетную роспись, бюджетную роспись;
 - проверку исполнения бюджетной сметы казенного учреждения, а также соответствие произведенных расходов бюджетной классификации;
 - проверку и анализ результативности использования средств бюджета, выделенных в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели;
 - установление фактов осуществления авансовых платежей по муниципальным контрактам в размере, превышающем установленный действующими нормативными правовыми актами, анализ дебиторской задолженности по расчетам по выданным авансам;
 - проверку иных вопросов исполнения бюджета по расходам.

7.3. Проверка и анализ достоверности бухгалтерского, бюджетного учета и отчетности предусматривает:

- проверку соблюдения порядка ведения бухгалтерского, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской, бюджетной отчетности, в том числе:
 - проверку достоверности, полноты и своевременности отражения в бухгалтерской, бюджетной отчетности информации о состоянии активов и обязательств, а также об операциях, изменяющих активы и обязательства объектов контроля;
 - проверку достоверности, полноты и своевременности отражения в бухгалтерской, бюджетной отчетности объектов имущества;
 - анализ результатов инвентаризации активов и обязательств, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской, бюджетной отчетности и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оформления результатов инвентаризации;
 - проверку наличия утвержденной учетной политики;
 - проверку соответствия данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
 - проверку своевременности отражения фактов хозяйственной жизни и результатов инвентаризации на счетах бюджетного учета;
 - проверку соответствия данных бухгалтерского, бюджетного учета бухгалтерской, бюджетной отчетности;
- проверку соблюдения требований хранения документов бухгалтерского, бюджетного учета и требований по оформлению учетной политики;
- анализ бухгалтерской, бюджетной отчетности по отражению сведений об объектах незавершенного строительства, объемах вложений в объекты незавершенного строительства;

проверку иных вопросов достоверности бухгалтерского, бюджетного учета и отчетности.

7.3.1. Проверка учета основных средств предусматривает:

проверку соблюдения порядка ведения учета основных средств по материально ответственным лицам;

проверку наличия письменных договоров с материально ответственными лицами о полной материальной ответственности;

проверку использования при учете основных средств утвержденных форм первичной учетной документации;

проверку соблюдения порядка проведения переоценки основных средств;

проверку полноты и своевременности отражения в учете операций с основными средствами (поступление, перемещение, выбытие);

проверку достоверности данных аналитического и синтетического учета основных средств;

проверку проведения инвентаризации основных средств в соответствии с регламентом, определяемым объектом контроля;

проверку правильности оформления движения основных средств (договора, акты приема-передачи и другие);

проверку наличия актов на ликвидацию основных средств, подписанных руководителем объекта контроля или иным уполномоченным лицом;

проверку наличия регистрации основных средств, передаваемых в аренду;

проверку иных вопросов учета основных средств.

При осуществлении проверки в отношении участников бюджетного процесса необходимо руководствоваться требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе: инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений; планом счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению; планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкцией по его применению.

При осуществлении проверки в отношении объектов контроля, которые не являются участниками бюджетного процесса, необходимо руководствоваться требованиями, установленными положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств», утверждаемым Министерством финансов Российской Федерации.

7.3.2. Проверка учета нематериальных активов предусматривает:

проверку правильности формирования объектов нематериальных активов;

проверку соблюдения порядка ведения учета объектов нематериальных активов;

проверку соблюдения порядка отражения в учете операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов;

проверку правильности определения срока полезного использования нематериальных активов;

проверку правильности начисления амортизации по объектам нематериальных активов (выборочно);

проверку наличия и правильности оформления первичных документов, необходимых для постановки на учет нематериальных активов;

проверку иных вопросов учета нематериальных активов.

При осуществлении проверки в отношении участников бюджетного процесса необходимо руководствоваться требованиями, установленными Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

При осуществлении проверки в отношении объектов контроля, которые не являются участниками бюджетного процесса, необходимо руководствоваться требованиями, установленными положением по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов», утверждаемому Министерством финансов Российской Федерации.

7.3.3. Проверка учета материальных запасов предусматривает:

проверку наличия приказов, определяющих круг лиц, ответственных за приемку, отпуск и вывоз материальных запасов, ведение их учета, а также имеющих право подписи документов на приемку и отпуск материальных запасов за пределы территории объекта контроля;

проверку правильности ведения учета и формирования затрат на производство материальных запасов;

проверку соблюдения порядка отражения в учете объекта контроля операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов;

проверку правильности ведения аналитического учета материальных запасов по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями;

проверку правильности определения фактической стоимости материальных запасов, приобретенных за плату;

проверку правильности ведения учета и формирования затрат на производство материальных запасов объекта контроля в рамках формирования учетной политики для определения себестоимости соответствующих видов продукции;

проверку правильности ведения учета затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции (в зависимости от особенностей), по способу включения в себестоимость (прямые и накладные), по связи с технико-экономическими факторами (условно-постоянные и условно-переменные (накладные));

проверку наличия документально установленного порядка нормирования материальных ресурсов и контроля над соблюдением утвержденных норм расхода и отпуска в производство;

проверку соответствия данных складского учета наличия и движения материальных запасов с данными бухгалтерского учета;

оценку правильности расчета стоимости приобретения материальных запасов;

оценку правильности списания стоимости материальных запасов;
 проверку иных вопросов учета материальных запасов.

При осуществлении проверки в отношении участников бюджетного процесса необходимо руководствоваться требованиями, установленными Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

При осуществлении проверки в отношении объектов контроля, которые не являются участниками бюджетного процесса, необходимо руководствоваться требованиями, установленными положением по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов», утверждаемому Министерством финансов Российской Федерации.

7.3.4. Проверка учета денежных средств должна осуществляться с учетом положений указаний Центрального банка Российской Федерации об осуществлении порядка ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства и об осуществлении наличных расчетов по следующим направлениям:

- проверка учета безналичных и наличных денежных средств;
- проверка соблюдения порядка документального оформления поступления и выбытия денежных средств, их учет и хранение в кассе;
- проверка наличия и подлинности первичных документов, обосновывающих проведенных операций с денежными средствами;
- проверка соответствия данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- проверка соответствия данных бухгалтерской (бюджетной) отчетности данным синтетического учета;
- проверка соблюдения лимита остатков наличных денежных средств в кассе;
- проверка соблюдения предельного размера наличных расчетов при исполнении гражданско-правовых обязательств, предусмотренных договором, заключенным между участниками наличных расчетов;
- проверка наличия договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с кассиром;
- проведение инвентаризации;
- проверка соответствия должностной инструкции кассира или иного уполномоченного сотрудника требованиям, установленным положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации;
- проверка иных вопросов учета денежных средств.

7.4. Проверка использования средств в рамках исполнения муниципальной адресной инвестиционной программы (далее – программа) предусматривает:

проверку результатов исполнения бюджетных ассигнований городского бюджета, предусмотренных на реализацию в рамках программы бюджетных инвестиций на осуществление капитальных вложений в объекты капитального

строительства (приобретение объектов недвижимого имущества), в объекты муниципальной собственности;

проверку соблюдения требований соглашений о предоставлении субсидий в части финансирования мероприятий из бюджета;

проверку представляемой отчетной информации о ходе реализации программы;

проверку иных вопросов исполнения программы.

7.5. Проверка использования средств в рамках исполнения муниципальных программ, предусматривает:

проверку соблюдения условий соглашений о предоставлении субсидий, в том числе соблюдения условия, определяющего объем финансового обеспечения расходных обязательств получателя субсидии;

проверку результатов реализации мероприятий муниципальных программ;

проверку иных вопросов исполнения муниципальных программ.

7.6. Проверка кредиторской задолженности предусматривает:

проверку объемов кредиторской задолженности по средствам бюджета в проверяемом периоде;

анализ долгосрочной и просроченной кредиторской задолженности;

проверку соответствия показателей объема кредиторской задолженности на начало года по сравнению с аналогичными показателями на конец отчетного периода, анализ причин выявленных расхождений (при наличии);

анализ причин образования кредиторской задолженности, а также принимаемые меры по ее погашению;

детальный анализ содержания и динамики имеющейся кредиторской задолженности, отраженных на балансовых счетах бюджетного учета.

7.7. Проверка использования субсидий юридическими лицами предусматривает:

проверку соблюдения порядка использования субсидии юридическими лицами (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальными предпринимателями, физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг, установленного нормативными правовыми актами, условиями договора (соглашения) о предоставлении субсидии;

проверку использования средств бюджета по внесению взносов в уставные капиталы юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями;

проверку отчетности об использовании юридическими лицами, не являющимися муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, средств, полученных в качестве взносов в уставные капиталы;

проверку соблюдения требований договоров, заключенных в связи с предоставлением бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями;

проверку наличия остатков средств, источником образования которых являются не использованные в отчетном финансовом году субсидии из бюджета, предоставленные юридическим лицам (далее - остатки целевых средств), проверку

соблюдения порядка перечисления остатков целевых средств, сложившихся по состоянию на конец года, в бюджет, в том числе по соблюдению сроков перечисления остатков целевых средств (субсидий);

проверку иных вопросов использования субсидий юридическими лицами.

7.8. Проверка выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ), осуществления финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий, содержание имущества, а также субсидий бюджетным, автономным учреждениям на иные цели предусматривает:

проверку соблюдения порядка формирования, утверждения и финансового обеспечения муниципальных заданий;

проверку перераспределения и изменения объемов бюджетных ассигнований, выделенных на предоставление субсидии на выполнение муниципального задания и на иные цели;

проверку выполнения муниципальных заданий, в том числе анализ отклонений выполнения плановых показателей муниципальных заданий, с указанием причин невыполнения (перевыполнения);

проверку наличия остатков средств субсидий на выполнение муниципальных заданий и на иные цели;

проверку соблюдения порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;

проверку соответствия базовым (отраслевым) перечням муниципальных услуг и работ в установленных сферах деятельности;

проверку иных вопросов выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ).

7.9. Проверка использования средств субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства (приобретение объектов недвижимого имущества) предусматривает:

проверку бухгалтерской, бюджетной отчетности по отражению сведений об объектах капитального строительства, приобретения объектов недвижимого имущества, проверку наличия и полноты исполнительной документации;

проверку бухгалтерской, бюджетной отчетности по отражению сведений об объектах незавершенного строительства, объемах вложений в объекты незавершенного строительства, результатов инвентаризации незавершенного строительства;

проверку хода и результатов реализации муниципальных контрактов (иных гражданско-правовых договоров) на капитальное строительство, обоснованности внесения изменений в условия муниципальных контрактов (иных гражданско-правовых договоров);

проверку использования средств предоставления субсидий на осуществление капитальных вложений бюджетным, автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям;

проверку иных вопросов доведения и использования бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства.

8. Организация проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

8.1. Распоряжение Администрации о проведении контрольного мероприятия (далее – Распоряжение) является основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов (за исключением проведения камеральной проверки).

Содержание Распоряжения и сроки проведения контрольных мероприятий установлены Постановлением №1400.

8.2. Проведение контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия.

8.2.1. При проведении плановой (внеплановой) выездной проверки (ревизии):

- проведение контрольных действий по месту нахождения объекта контроля;
- оформление акта проверки (ревизии);
- вручение (направление) акта проверки (ревизии) объекту контроля;
- подготовка проекта представления и (или) предписания (при необходимости).

8.2.2. При проведении камеральной проверки:

- осуществление проверки по месту нахождения отдела;
- оформление акта проверки;
- вручение (направление) акта проверки объекту контроля;
- подготовка проекта представления и (или) предписания (при необходимости).

8.2.3. При проведении обследования:

- проведение обследования по месту нахождения объекта обследования;
- оформление и вручение (направление) заключения объекту контроля, подготовленного по результатам обследования;
- подготовка проекта представления и (или) предписания при необходимости (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий).

8.2.4. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось.

8.2.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица отдела, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты Администрации, не являющиеся должностными лицами отдела – эксперты. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению Главы города.

Привлечение иных экспертов, не являющихся специалистами Администрации, осуществляется по решению Главы города.

8.2.6. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию – составляются и собираются материалы контрольного мероприятия. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов (на бумажном носителе) с надписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются как указано выше.

Аналитические таблицы, составленные в ходе контрольных мероприятий, являющиеся приложением к акту, подписываются должностными лицами (лицом) их составившими.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8.3. Проведение камеральной проверки.

8.3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела и включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных на основании нормативных правовых актов Администрации, по запросам отдела, а также информации, документов и материалов, полученных отделом в ходе встречных проверок и (или) обследований, иных документов и информации об объекте контроля.

8.3.2. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и (или) встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
- невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

8.3.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса отделом в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который подписывается членами проверочной группы (должностным лицом) не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка копий доказательств и их заверение подписями члена проверочной группы.

Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля.

8.3.4. Письменные возражения к акту камеральной проверки, представленные объектом контроля, приобщаются к материалам проверки.

8.4. Проведение выездной проверки (ревизии).

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

Проверочной (ревизионной) группой (либо должностным лицом при проведении проверки (ревизии) единолично) в день начала контрольных действий на объекте контроля должностному лицу объекта контроля предъявляются для ознакомления удостоверение членов проверочной (ревизионной) группы и вручаются заверенная копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия и уведомление, направленные ранее.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом исходя из рациональности распределения трудовых ресурсов

проверочной (ревизионной) группы (должностного лица), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросам контрольного мероприятия, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, сроков проведения контрольного мероприятия.

8.4.2. Для проведения контрольных действий на территории или в помещениях объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы уведомляют руководителя объекта контроля о необходимости выделения сопровождающего должностного лица представителя объекта контроля.

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

8.4.4. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, обследования, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (обследование) оформляются заключениями.

8.4.5. Члены проверочной (ревизионной) группы (либо должностное лицо) в ходе выездной проверки (ревизии) вправе запросить заверенные копии документов.

8.4.6. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, указывающих на наличие признаков преступлений, составляется акт, который направляется Главе города для принятия мер и (или) о направлении материалов в правоохранительные органы.

8.4.7. При непредставлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), проверочной (ревизионной) группой (либо должностным лицом) составляется акт. Информация направляется Главе города для принятия мер.

8.4.8. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), проверочной (ревизионной) группой (либо должностным лицом) составляется акт. Информация направляется Главе города для принятия мер.

8.4.9. В рамках выездной проверки (ревизии) может быть назначено:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки;
- экспертиза.

Проведение обследования и встречной проверки осуществляются проверочной (ревизионной) группой в ходе проведения выездной проверки (ревизии) по мере необходимости.

Назначение экспертизы осуществляется Распоряжением Администрации.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

8.4.10. Начальник отдела может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения проверочной (ревизионной) группы на срок не более двадцати рабочих дней.

8.4.11. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

- наличие форс-мажорных обстоятельств у объекта контроля, где проводится выездная проверка (ревизия);

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

8.4.12. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником отдела при отвлечении членов проверочной (ревизионной) группы на проведение срочных внеплановых контрольных мероприятий либо на основании мотивированного обращения проверочной (ревизионной) группы:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

- при отсутствии у объекта контроля бухгалтерского (бюджетного) учета 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 в компетентные органы;

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании или уклонения проведения контрольного мероприятия;

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

8.4.13. Уведомление о продлении или приостановлении контрольных мероприятий направляется объекту контроля в письменной форме.

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

Начальник отдела в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) письменно

извещает объект контроля о возобновлении и сроках проведения выездной проверки (ревизии).

8.4.14. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (в случае проведения в ходе соответствующего контрольного мероприятия), прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки.

Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех дней с момента его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения акта выездной проверки (ревизии), указанный акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.4.15. Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), представленные объектом контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

8.5. Проведение встречной проверки.

8.5.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

8.5.2. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

8.6. Проведение обследования.

8.6.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния деятельности объекта контроля.

8.6.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) настоящим Стандартом и Постановлением №1400.

8.6.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более двадцати рабочих дней.

8.6.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

8.6.5. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в день его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

8.6.6. В случае поступления от объектов контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования, за исключением

обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), указанные возражения приобщаются к материалам обследования.

8.7. В случае проведения контрольного мероприятия одновременно в соответствии с частью 8 статьи 99 и пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в рамках одного контрольного мероприятия, по результатам контрольного мероприятия составляется единый акт с учетом требований, установленных постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 29.04.2019 №1145 «Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа город Рыбинск».

9. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия

9.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом и (или) заключением:

- при проведении камеральной проверки – актом камеральной проверки;
- при проведении выездной проверки (ревизии) – актом выездной проверки (ревизии);
- при проведении встречной проверки – актом встречной проверки;
- при проведении обследования – заключением по результатам обследования.

9.2. Сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются:

- при проведении камеральной проверки – в акте камеральной проверки;
- при проведении выездной проверки (ревизии) – в акте выездной проверки (ревизии);
- при проведении встречной проверки – в акте встречной проверки;
- при проведении обследования – в заключении по результатам обследования.

9.3. Акт и (или) заключение составляется проверочной (ревизионной) группой по проверенным вопросам программы контрольного мероприятия (при наличии).

9.4. Акт и (или) заключение должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия со ссылками на нормативные правовые акты либо на отсутствие нарушений и недостатков. Должна быть четкость изложения, полнота и лаконичность (раскрытие всех необходимых аспектов, обеспечение достаточного понимания, отсутствие избыточной информации, исключение дублирования), соответствие программе контрольного мероприятия, логическая структурированность и однозначность выводов.

9.5. Акт включает заголовочную, вводную, описательную и заключительную части.

9.5.1. Заголовочная часть акта должна содержать:

- регистрационный номер акта;
- вид контрольного мероприятия;
- полное наименование объекта контроля;
- указание на место составления и дату акта. Датой акта является дата его подписания проверочной (ревизионной) группой.

9.5.2. Вводная часть акта должна содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты Распоряжения, а также пункт Плана контрольных мероприятий отдела в сфере бюджетных

правоотношений в случае проведения планового контрольного мероприятия), реквизиты обращения, поручения (в случае если контрольное мероприятие проведено в соответствии с обращением, поручением);

- фамилии, имена, отчества и наименования должностей членов проверочной (ревизионной) группы, проводивших контрольное мероприятие, экспертов, привлекавшихся к проведению контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- период проведения проверки в соответствии с Распоряжением Администрации;
- сведения о приостановлении проверки, продлении проверки;
- срок проведения контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия);
- наименование объекта контроля (полное и сокращенное);
- адрес места нахождения (адреса структурных подразделений при наличии);
- ИНН, КПП, ОГРН, наименование налогового органа, на учете которого состоит организация;
- организационно-правовую форму и тип юридического лица;
- ведомственную принадлежность, наименование вышестоящей организации;
- информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки (обследования), наименование организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование);
- фамилии, имена, отчества должностных лиц объекта контроля (руководитель, главный бухгалтер) за период и срок проведения контрольного мероприятия;
- краткую информацию о составе объекта контроля;
- иную необходимую информацию, относящуюся к объекту контроля и теме контрольного мероприятия.

9.5.3. Описательная часть акта должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

Нарушения (недостатки), излагаемые в акте, должны быть подтверждены доказательствами.

В акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения нормативных правовых актов иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);
- сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);
- информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);
- сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном выражении (если применимо), а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

9.5.4. Приложениями к акту могут являться:

- копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном подпунктом 8.2.6 пункта 8.2 раздела 8 настоящего Стандарта;
- акты встречных проверок, заключения по результатам обследования;
- справочные (аналитические) таблицы, составленные в ходе контрольного мероприятия.

9.5.5. В заключительной части акта должна содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе:

- о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам;
- сумма нарушения в денежном выражении, в случаях, если исчисление соответствующего нарушения осуществляется в денежном выражении;
- рекомендации по устранению недостатков;
- выводы о наличии (отсутствии) оснований для направления объекту контроля предписания, представления;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения (при необходимости);
- информация о направлении материалов и (или) документов в правоохранительный орган при наличии признаков правонарушения в соответствии с их компетенцией;
- предложения по принятию мер в отношении объекта контроля по итогам контрольного мероприятия (при необходимости).

9.6. При составлении акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Текст акта не должен содержать:

- выводов, не подтвержденных доказательствами;
- морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

9.7. Заключение включает заголовочную, вводную и описательную части.

9.7.1. Заголовочная часть по результатам обследования должна содержать:

- регистрационный номер заключения;
- вид контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля (полное и сокращенное);
- тему контрольного мероприятия;
- указание на место составления и дату составления заключения по результатам обследования. Датой заключения по результатам обследования является дата его подписания проверочной (ревизионной) группой (уполномоченным должностным лицом).

9.7.2. Вводная часть заключения должна содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия, реквизиты Распоряжения о назначении контрольного мероприятия (за исключением проводимого в рамках камеральной и выездной проверки, ревизии);

- фамилии, инициалы и наименования должностей членов проверочной (ревизионной) группы, (уполномоченного должностного лица), проводивших контрольное мероприятие;

- полное и сокращенное наименование объекта контроля;

- тему контрольного мероприятия;

- метод осуществления контрольного мероприятия;

- срок проведения обследования (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия);

- цель контрольного мероприятия;

- краткую информацию об объекте контроля.

Во вводную часть заключения может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

9.7.3. Описательная часть заключения должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу программы контрольного мероприятия (при наличии).

Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении, должны быть подтверждены доказательствами. При описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения нормативных правовых актов, иных документов, которые были нарушены (для нарушений);

- период, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

- информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

- документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном выражении (если применимо).

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в заключении в случаях, если исчисление соответствующего нарушения в денежном выражении применимо.

В заключении должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

При составлении заключения по результатам обследования должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

9.7.4. Текст заключения не должен содержать:

- выводов, не подтвержденных доказательствами;

- морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

9.7.5. Приложениями к заключению являются:

- копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном подпунктом 8.2.6 пункта 8.2 раздела 8 настоящего Стандарта,

- справочные (аналитические) таблицы, составленные в ходе контрольного мероприятия.

9.8. При наличии возражений к акту и (или) заключению, представленных объектом контроля, данные возражения приобщаются к материалам проверки, ревизии, обследования.

По результатам рассмотрения возражений члены проверочной группы осуществляют подготовку заключения на возражения. Заключение на возражения подписывается начальником отдела.

10. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия

10.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется Главой города.

10.2. Результаты обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

10.3. Результаты встречных проверок, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

10.4. Основанием для начала этапа рассмотрения результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии) либо заключения по результатам обследования, а также иных материалов контрольного мероприятия.

10.5. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает принятие Главой города следующих решений:

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

- о направлении объекту контроля уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о направлении информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

10.6. В случае принятия по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия решения о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется после ее проведения в порядке, установленном настоящим Стандартом.

10.7. При принятии решений о направлении предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, о направлении информации, документов и материалов о наличии в действиях должностных лиц

объекта контроля признаков состава преступления или иного нарушения в правоохранительный или иной государственный орган следует руководствоваться следующими критериями:

- наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;
- законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту контроля и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

11. Контроль исполнения представления (предписания), выданным по результатам контрольного мероприятия

11.1. Контроль за исполнением представления и (или) предписания, выданным по результатам контрольного мероприятия, осуществляется должностными лицами отдела, принимавшими участие в контрольном мероприятии.

11.2. В случае не исполнения представления и (или) предписания в установленные сроки отдел готовит информацию Главе города в отношении объекта контроля, не исполнившего такое представление и (или) предписание.

12. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

Отчетность о результатах контрольных мероприятий, проведенных отделом, в соответствии с Постановлением №1400 формируется за отчетный период – год, подписывается начальником отдела и направляется Главе города в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Начальник контрольно-
ревизионного отдела



Н.Д. Башева

Приложение 1
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля в
городском округе город Рыбинск

ПРОГРАММА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

УТВЕРЖДАЮ

начальник контрольно-ревизионного отдела

_____/инициалы, фамилия/

подпись

_____. _____.20
дата

метод осуществления контрольного мероприятия

наименование объекта контроля

за _____
проверяемый период

Тема контрольного мероприятия: _____

Основание для проведения контрольного мероприятия:

Цель контрольного мероприятия:

краткое указание на цели контрольного мероприятия

Срок проведения контрольного мероприятия:

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

Члены проверочной
(ревизионной) группы

_____ должность	_____ подпись	_____ инициалы, фамилия
_____ должность	_____ подпись	_____ инициалы, фамилия

_____. _____.20

Приложение 2
к Стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля в
городском округе город Рыбинск

ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

(метод осуществления контрольного мероприятия)

(наименование объекта контроля)

за

(проверяемый период)

от « _____ » _____ 20 _____

(дата утверждения плана
контрольного мероприятия)

№ п/п	Наименования вопросов Программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению	Фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку вопросов Программы контрольного мероприятия	Сроки проведения контрольного мероприятия	Подпись
1	2	3	4	5

Члены проверочной
(ревизионной) группы

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия