

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**(МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск»)**

**П Р И К А З**

13 апреля 2018 года

№ 28

Об утверждении Стандартов  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации г. Белогорск от 18.03.2014 № 483 «Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территории муниципального образования города Белогорск»,

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте муниципального образования г. Белогорск ([www.belogorck.ru](http://www.belogorck.ru)) в разделе «Финансовое управление», подразделе «Нормативно-правовые акты».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Л.В. Синько

УТВЕРЖДЕН  
приказом МКУ «Финансовое  
управление Администрации  
г.Белогорск»  
12.04. 2018 г. № 28

## СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Амурской области от 12.05.2017 № 121 «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего государственного финансового контроля», Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территории муниципального образования город Белогорск, утвержденного постановлением Администрации города Белогорск от 18.03.2014 № 483.
- 1.2. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контрольная деятельность), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой Муниципальным казенным учреждением «Финансовое управление Администрации города Белогорск» (далее – Финансовое управление).
- 1.3. Понятия и термины, используемые настоящим Стандартом, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения.
- 1.4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:
  - внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;
  - внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд города Белогорск, предусмотренному 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 № 44-ФЗ);

- 1.5. Под законностью деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля понимается обязанность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными актами Амурской области, муниципального образования города Белогорск.
- 1.6. Контрольная деятельность осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля):
  - в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений:
    - главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета города Белогорск, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, муниципальных учреждений (казенных, бюджетных, автономных).
  - в рамках контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд области:
    - муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированные организации, выполняющие в соответствии с Федеральным законом № 44 - ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.
- 1.7. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:
  - начальник (заместители начальника) Финансового управления;
  - начальники отделов Финансового управления, осуществляющих функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю;
  - муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные в соответствии с приказом Финансового управления на участие в проведении контрольных мероприятий.
- 1.8. Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, имеют право:
  - запрашивать и получать, в том числе на основании мотивированного запроса в письменной форме, информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;
  - при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и удостоверения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольная

- деятельность, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- инициировать проведение необходимых экспертиз и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
  - направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
  - осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
  - выдавать обязательные для исполнения акты об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
  - обращаться в суд с исковым заявлением о возмещении, причиненного муниципальному образованию город Белогорск нарушением в финансово-бюджетной сфере;
  - обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки, осуществлять аудиозапись объяснений с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;
  - осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации права.
- 1.9. Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, обязаны:
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;
  - соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
  - проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами начальника Финансового управления о проведении контрольных мероприятий, удостоверениями о проведении контрольных мероприятий и программами контрольных мероприятий;
  - знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с удостоверением о проведении выездного контрольного мероприятия, а также изменениями, вносимыми в удостоверение о проведении выездного контрольного мероприятия;

- сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;
  - 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;
  - выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.10. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:
- присутствовать при проведении выездных проверок, ревизий, обследований, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
  - получать от Финансового управления, должностных лиц Финансового управления, информацию, которая относится к предмету контрольных мероприятий;
  - знакомиться с актами проверок, ревизий, заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных Финансовым управлением, представлять письменные возражения на акты (заключения) с приложением подтверждающих документов;
  - обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и должностных лиц Финансового управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 1.11. Должностные лица объектов контроля обязаны:
- своевременно и в полном объеме представлять, в том числе на основании мотивированного письменного запроса, информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
  - обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в помещения и на территорию объекта контроля, предъявлять должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
  - по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, организовывать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;
  - обеспечивать присутствие материально ответственных лиц, иных уполномоченных лиц объекта контроля при проведении инвентаризации, обследований, осмотров, контрольных обмеров и иных аналогичных действий, проводимых в рамках контрольного мероприятия;
  - выполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;
- обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) обследований, экспертиз;
- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **II. СТАНДАРТ «ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

- 2.1. Стандарт «Планирование контрольной деятельности» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.
- 2.2. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.
- 2.3. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности Финансового управления на следующий календарный год (далее - план контрольной деятельности), представляющего собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.
- 2.4. План контрольной деятельности разрабатывается начальником отдела финансового контроля и контроля в сфере закупок и утверждается приказом начальника Финансового управления по согласованию с Главой муниципального образования г. Белогорск и заместителем Главы по экономике до начала следующего календарного года.
- 2.5. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:
  - обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;
  - необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках за предыдущие 3 года.
- 2.6. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольной деятельности осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля в финансово-бюджетной сфере, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
  - оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
  - длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);
  - информация о наличии признаков нарушений в сфере бюджетных правоотношений, полученная от иных органов государственной власти, местных администраций, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.
- 2.7. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.
- 2.8. Формирование плана контрольной деятельности Финансовым управлением осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами, органами местного самоуправления идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности. Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении объектов контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.
- 2.9. Внесение изменений в план контрольной деятельности осуществляется начальником Финансового управления.

### **III. СТАНДАРТ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

- 3.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающего проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

- 3.2. Решение о проведении планового контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления и оформляется приказом<sup>а</sup> Финансового управления о проведении контрольного мероприятия в соответствии с планом контрольной деятельности.
- 3.3. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником Финансового управления по результатам рассмотрения им в установленные законодательством сроки обращений (поручений) Главы муниципального образования г. Белогорск, заместителей Главы муниципального образования г. Белогорск, органов прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, обращений граждан и организаций.
- 3.4. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).
- 3.5. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия, удостоверения о проведении контрольного мероприятия, подписанного начальником Финансового управления, и программы контрольного мероприятия.
- 3.6. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления на основании мотивированного представления должностного лица (руководителя группы должностных лиц), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе в случае назначения встречной проверки. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.
- 3.7. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.
- 3.8. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия, изменении должностных лиц (руководителя группы должностных лиц), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Финансового управления. Соответствующие изменения вносятся в удостоверение о проведении контрольного мероприятия.
- 3.9. Приказ Финансового управления и удостоверение о проведении контрольного мероприятия должны содержать следующие сведения:
  - полное и сокращенное наименование, либо фамилия, имя, отчество объектов контроля;
  - место нахождения объекта контроля;
  - место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
  - тема контрольного мероприятия;
  - проверяемый период (при необходимости);
  - основание проведения контрольного мероприятия;



- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
  - срок проведения контрольного мероприятия;
  - должностное лицо (группа лиц), уполномоченное на проведение контрольного мероприятия;
  - руководитель группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.
- 3.10. Для проведения контрольного мероприятия разрабатывается программа контрольного мероприятия, в которой указываются тема контрольного мероприятия и наименование объектов контроля, метод контроля (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.
- 3.11. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается начальником Финансового управления.
- 3.12. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, ответственного за формирование программы контрольного мероприятия, с изложением причин необходимости внесения изменений.
- 3.13. Сроки проведения контрольных мероприятий устанавливаются в соответствии с административным регламентом:
- проведение контрольного мероприятия – не более сорока рабочих дней;
  - проведение выездной проверки, ревизии – не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) начальником Финансового управления на основании мотивированной служебной записки руководителя группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, не более чем на десять рабочих дней – не более сорока рабочих дней;
  - проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;
  - проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).
  - оформление результатов контрольного мероприятия – не более тридцати календарных дней.
  - реализация материалов контрольного мероприятия – не более тридцати рабочих дней.
- 3.14. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования.
- 3.15. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.
- 3.16. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового управления.

- 3.17. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.
- 3.18. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.
- 3.19. При проведении ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.
- 3.20. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.
- 3.21. Документальное и фактическое изучение может проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. При сплошном способе документальное исследование проводится в отношении всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, других материалов объекта контроля.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее качественный состав определяются лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу.

- 3.22. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.23. Документальное и фактическое изучение осуществляется на основе представленных объектом контроля информации, документов и иных материалов. В случае отказа представителей объекта контроля от представления на основании мотивированного запроса информации, документов, иных материалов, необходимых для осуществления контрольных действий, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), составляется акт отказа от представления информации, документов, иных материалов.

Акт отказа от представления информации, документов, иных материалов подписывается комиссией в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, иные должностные лица Финансового управления.

Акт отказа от представления информации, документов, иных материалов составляется в двух экземплярах, один из которых незамедлительно передается представителю объекта контроля, второй приобщается к акту (заключению).

3.24. В период проведения контрольного мероприятия по решению руководителя группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

В справке указываются наименование отдельного вопроса программы контрольного мероприятия, в отношении которого проведены контрольные действия, описание в соответствии с установленным порядком выявленных нарушений, обобщение информации об установленных нарушениях.

Указанная справка составляется и подписывается должностным лицом, проводившим контрольное действие.

Справки прилагаются к акту (заключению), информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения).

3.25. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте (заключении) делается соответствующая запись.

3.26. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.

3.27. Акт (заключение) имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте (заключении) в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

3.28. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

- 3.29. Вводная часть акта (заключения) должна содержать сведения:
- дата и место составления акта (заключения);
  - основание для проведения контрольного мероприятия (приказ, удостоверение и др.);
  - метод контроля;
  - тема контрольного мероприятия;
  - фамилии, инициалы и должности руководителя группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия и всех участников данной группы;
  - проверяемый период;
  - срок проведения контрольного мероприятия;
  - сведения об объекте контроля, его местонахождении;
  - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
  - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
  - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде;
  - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
  - иные данные, необходимые, по мнению руководителя группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, для полной характеристики проверенной организации.
- 3.30. Описательная часть начинается с отражения следующих сведений об объекте контроля:
- полное и краткое наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;
  - основные виды деятельности;
  - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;
  - фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера;
  - иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.
- 3.31. Описательная часть акта (заключения) состоит из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.
- 3.32. Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по

каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

- 3.33. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, обследований, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению). Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, (руководитель группы лиц), обеспечивает наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.
- 3.34. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (заключению): документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.
- 3.35. В акте (заключении) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольных мероприятий.
- 3.36. В акте (заключении) не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.
- 3.37. Объем акта (заключения) не ограничивается, но должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.
- 3.38. Акт (заключение) подписывается должностными лицами (группой лиц), уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.
- 3.39. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах, один из которых в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю объекта контроля под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте (заключении), объект контроля вправе в срок до 5 рабочих дней представить в Финансовое управление мотивированные письменные возражения с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений.

- 3.40. Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению), рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается начальником Финансового

управления. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к акту (заключению) и является его неотъемлемой частью.

- 3.41. По окончании контрольного мероприятия акт (заключение) подлежит регистрации в журнале регистрации материалов контрольных мероприятий не позднее следующего рабочего дня после поступления в Финансовое управление подписанного акта (заключения).

#### **IV. СТАНДАРТ «ПРОВЕДЕНИЕ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ»**

- 4.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.
- 4.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.
- 4.3. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.
- 4.4. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.
- 4.5. Акт камеральной проверки подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

#### **V. СТАНДАРТ «ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)»**

- 5.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).
- 5.2. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.
- 5.3. При воспрепятствовании доступу лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт о воспрепятствовании лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, на территорию (в помещение) объекта контроля, в адрес начальника

Финансового управления направляется докладная записка о составлении акта и необходимости приостановления проведения контрольного мероприятия.

- 5.4. В рамках проведения выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя, группы лиц), может назначить:
- проведение обследования;
  - проведение встречной проверки;
  - экспертизу.
- 5.5. Заключение экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).
- 5.6. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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 другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

## **VI. СТАНДАРТ «ПРОВЕДЕНИЕ ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ»**

- 6.1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.
- 6.2. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездной или камеральной проверки (ревизии), могут проводиться встречные проверки.
- 6.3. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

## **VII. СТАНДАРТ «ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ»**

- 7.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования органом внутреннего муниципального финансового контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.
- 7.2. При обследовании осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового управления.
- 7.3. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), но не более 20 рабочих дней.
- 7.4. 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.
- 7.5. Результаты обследования оформляются заключением.

## **VIII. СТАНДАРТ «РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

- 8.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Амурской области, нормативных правовых и иных актов Амурской области, муниципального образования города Белогорск в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.
- 8.2. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий осуществляется на основании материалов обследования, проверки, ревизии.
- 8.3. Результатами рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки являются:
- принятие решения о проведении выездной проверки (ревизии);
  - направление объекту контроля представления (предписания);
  - направление объекту контроля уведомления о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, предусмотренных статьей 7.29.3, частями 8 - 10 статьи 7.32, статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1



статьи 19.4, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьей 19.7 и частью 1 статьи 19.7.2 КоАП РФ, должностные лица Финансового управления, участвующие в контрольном мероприятии, составляют протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ.

- при обнаружении должностным лицом Финансового управления в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП РФ).
- 8.4. Результатами рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки или ревизии являются:
- принятие решения о внеплановой выездной проверке (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии);
  - направление объекту контроля представления (предписания);
  - направление объекту контроля уведомления о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - в случае выявления фактов административных правонарушений - осуществление производства об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.5. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследований начальником Финансового управления может быть принято решение о назначении выездной проверки (ревизии), а в случае выявления фактов административных правонарушений - начать производство об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.6. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в случае выявления нарушений Финансовое управление составляет предписания, представления и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
- 8.7. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд области Финансовое управление составляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.
- 8.8. Представления (предписания) направляются Финансовым управлением объектам контроля не позднее 30 рабочих дней с даты подписания акта (заключения).

- 8.9. Представление (предписание) состоит из описательной и результативной частей.
- 8.10. В описательной части представления (предписания) отражается информация о выявленных в рамках контрольных мероприятий нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
- В результативной части представления указываются требования об обязательном рассмотрении в установленные в представлении сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информации о выявленных нарушениях, отраженной в описательной части, и требования о принятии мер по устранению нарушений, а также устранению причин и условий таких нарушений.
- В результативной части предписания указываются обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию городу Белогорск.
- 8.11. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, контролируют исполнение объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления (предписания) Финансовое управление применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.12. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию городу Белогорск нарушением бюджетного законодательства, Финансовое управление направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию городу Белогорск, в суд в установленном порядке, представляет интересы по этому иску в суде.
- 8.13. В случае выявления фактов административных правонарушений в финансово-бюджетной сфере Финансовое управление осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с полномочиями предусмотренными законодательством Российской Федерации.
- 8.14. В случае выявления бюджетных нарушений Финансовое управление на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения применяется бюджетная мера принуждения в порядке, установленном Финансовым управлением.
- 8.15. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), информация о таких нарушениях и (или) подтверждающие их документы направляются Финансовым управлением для рассмотрения в соответствующий

государственный орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством.

## **IX. СТАНДАРТ «СОСТАВЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ГОДОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

- 9.1. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.
- 9.2. Отчет Финансового управления о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчет Финансового) составляется в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах контрольных мероприятий.
- 9.3. Форма отчета Финансового управления устанавливается Финансовым управлением.
- 9.4. Отчет подписывается начальником Финансового управления и не позднее 1 марта текущего года:
  - представляется Главе муниципального образования города Белогорск;
  - размещаются на официальном сайте муниципального образования город Белогорск по электронному адресу: [www.belogorck.ru](http://www.belogorck.ru) в разделе «Финансовое управление».

## **X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 10.1. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными актами Амурской области, муниципального образования города Белогорск.