



**Департамент финансов администрации
городского округа город Бор
Нижегородской области**

606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, 97
тел. (83159)2-18-60, E-mail: official@bor-fin.ru

ПРИКАЗ

От 25.09.2019

№ 91Н

**О внесении изменений в Стандарты осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденные
Приказом Департамента финансов администрации
городского округа г. Бор от 10.11.2016 № 51Н**

В связи с изменением бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и в целях реализации части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса РФ,
п р и к а з ы в а ю:

1. Наименование Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля изложить в следующей редакции: СОВМФК 2 «Проведение контрольного мероприятия» («ПКМ»); СОВМФК 4 «Реализация результатов контрольных мероприятий» («РРКМ»).
2. В Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденные Приказом Департамента финансов администрации городского округа г. Бор от 10.11.2016 № 51Н (с учетом изменения их наименований согласно пункту 1 настоящего приказа) СОВМФК 1 «Организация контрольной деятельности» («ОКД»); СОВМФК 2 «Проведение контрольного мероприятия» («ПКМ»); СОВМФК 3 «Оформление результатов контрольных мероприятий» («ОРКМ»); СОВМФК 4 «Реализация результатов контрольных мероприятий» («РРКМ») (далее - Стандарты), утвержденные приказом Департамента финансов администрации городского округа г. Бор от 10.11.2016 № 51Н (в редакции приказа Департамента финансов администрации городского округа г. Бор от 04.12.2018 № 84Н), внести изменения, изложив Стандарты в прилагаемой редакции.
3. Начальнику административного сектора Т.В. Андреяновой разместить данный Приказ на сайте Департамента финансов администрации городского округа г. Бор www.bor-fin.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления бюджетного учета, отчетности и контроля исполнения бюджета О.Л. Рыжакову.

Директор департамента финансов

Г.Д. Симакова

Утвержден приказом
Департамента финансов
администрации
городского округа г. Бор
от 25.09.2019 № 91Н

**СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
СОВМФК 1 «ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» («ОКД»)**

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация контрольной деятельности» (далее – Стандарт) согласно ч. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ разработан в соответствии с Порядком осуществления Департаментом финансов администрации городского округа город Бор Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 10.04.2014 № 2301 (далее – Порядок).

Планирование, сроки и порядок (в том числе периодичность) проведения контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг установлены отдельным порядком осуществления Департаментом финансов области контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", утвержденным администрацией городского округа г. Бор от 08.02.2019 № 680.

1. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур организации контрольной деятельности Департамента финансов администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее – Департамент) в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется путем проведения контрольных мероприятий.

3. Планирование контрольной деятельности осуществляется в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения Департаментом законодательно установленных задач.

4. Задачами настоящего Стандарта в части планирования контрольной деятельности являются определение целей, задач и принципов планирования.

5. Задачами планирования являются:

- выработка стратегии деятельности Департамента;
- определение приоритетных направлений деятельности Департамента и концепций работы по направлениям контрольной;
- формирование плана.

6. Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

- непрерывность планирования;
- комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений контрольной деятельности Департамента).

7. План формируется сектором контроля Управления учета, отчетности и контроля Департамента (далее – Сектор контроля), непосредственно осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, с учетом положений утвержденного Порядка.

8. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, в том числе направлений и объемов бюджетных расходов;

3) результаты анализа деятельности органов местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области, осуществляющих контроль за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений городского округа;

4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от структурных подразделений администрации городского округа г. Бор, органов местного самоуправления городского округа город Бор;

5) информация о наличии рисков в деятельности объектов контроля.

Под риском понимаются потенциальные негативные последствия возможного несоблюдения объектами контроля обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, администрации городского округа город Бор.

Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях, в рамках которых данными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

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

9. Формирование плана включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект плана;
- составление проекта плана;
- рассмотрение проекта и утверждение плана.

10. Периодичность составления плана – полугодовая. План утверждается Главой администрации городского округа г. Бор (лицом, его замещающим) и согласовывается директором Департамента (лицом, его замещающим). В исключительных случаях по согласованию с директором Департамента (лицом, его замещающим) сроки и периоды утверждения планов проверок могут быть изменены.

11. План определяет перечень контрольных и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном полугодии (либо в ином периоде).

12. Выбор объектов контрольных мероприятий для включения в план осуществляется с учетом периодичности проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контроля по одной теме - не более 1 раза в год.

При выборе объектов контроля не допускается включение в план объектов, на которые не распространяются полномочия Департамента.

13. План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

14. План имеет табличную форму, соответствующую примерной форме плана, приведенной в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

15. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию в обязательном порядке устанавливается: наименование объекта контроля; метод и тема контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия; проверяемый период.

16. Наименование планируемого контрольного или аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета.

Наименование объекта контроля должно содержать полное и точное наименование.

17. При определении срока проведения контрольного или иного мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

Срок проведения контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере не может превышать 30 рабочих дней.

18. Внесение изменения в обязательную информацию, включенную в План, осуществляется, при необходимости, Сектором контроля в соответствии с действующим законодательством, путем его изменения с согласованием данного изменения директором Департамента (лицом, его замещающим) и утверждением Главой администрации городского округа г. Бор (лицом, его замещающим).

19. Внеплановые проверки проводятся при:

- наличии поручения главы администрации городского округа г. Бор либо поручения директора (заместителя директора) Департамента;
- истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления), которое не исполнено полностью или частично объектом контроля;
- проведении проверки устранения объектом контроля нарушений, выявленных в результате контрольных мероприятий, проведенных Департаментом;
- по результатам обследования, камеральной проверки, при представлении объектом контроля возражений к акту проверки, заключению и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду;
- при осуществлении контроля качества контрольной деятельности;
- в случаях, предусмотренных пунктами 20, 51, 67, 83 Порядка.

20. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого Департаментом (далее - объекты контроля), являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств городского округа город Бор, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа город Бор, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Бор;

2) муниципальные учреждения городского округа город Бор;

3) муниципальные унитарные предприятия городского округа город Бор;

4) хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа город Бор в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа город Бор в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета городского округа город Бор на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа город Бор и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа город Бор и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в финансовом органе городского округа город Бор - Департаменте;

6) региональные операторы;

7) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

21. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия (отражен в Стандарте осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (СОВМФК 2 «ПКМ»);
- заключительный этап контрольного мероприятия (отражен в Стандарте осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (СОВМФК 3 «ОРКМ»).

22. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении объекта контрольного мероприятия.

23. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия.

На основе анализа этой информации определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование бюджетных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования бюджетных средств.

24. По результатам данного этапа и при необходимости детализации темы контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия по форме Приложения № 2 к настоящему Стандарту, которая в обязательном порядке должна содержать наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю. Программа контрольного мероприятия подписывается руководителем проверяющей группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается директором Департамента (лицом, его замещающим).

25. Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки руководителя проверяющей группы (проверяющего) директору Департамента (лицу, его замещающего) с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

Приложение № 1 к СОВМФК 1

Утверждаю
Глава администрации
городского округа г. Бор
_____ Киселев А.В.
"__" _____ 20__ г.

Согласовано
Директор Департамента финансов
администрации городского округа г. Бор
_____ Симакова Г.Д.
"__" _____ 20__ г.

П Л А Н
работы сектора контроля Департамента финансов администрации городского
округа город Бор
на _ полугодие 20__ года

I. Контрольные полномочия в финансово-бюджетной сфере

№ п/п	Наименование объекта контроля	Метод контрольного мероприятия	Тема контроль ного меропри тия	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия	Исполнитель Ф.И.О.

**II. Контрольные мероприятия в соответствии с ч. 8 ст. 99 Федерального закона от
05.04.2013 № 44-ФЗ " О контрактной в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд"**

№ п/п	Наименование объекта контроля	Метод контрольного мероприятия	Тема контроль ного меропри тия	Проверяемы й период	Срок проведения контрольного мероприятия	Исполнитель Ф.И.О.

III. Аналитические мероприятия

№ п/п	Тема аналитического мероприятия	Объекты контроля	Срок проведения аналитического мероприятия	Исполнитель Ф.И.О.

Заместитель начальника Управления учета,
отчетности и контроля исполнения бюджета
Департамента финансов администрации
городского округа г. Бор

О.Л. Рыжакова

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента финансов
администрации городского округа
г. Бор

_____ Г.Д. Симакова
_____ 20__ г.

П Р О Г Р А М М А

(метод осуществления внутреннего муниципального контроля)

(тема контрольного мероприятия)

Наименование объекта контроля: _____

Проверяемый период: _____

Перечень основных вопросов:

1. _____
2. _____

и т.д.

(должность руководителя
проверяющей группы (проверяющего))

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
СОВМФК 2 «ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ» («ПКМ»)**

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) согласно ч. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ разработан в соответствии с Порядком осуществления Департаментом финансов администрации городского округа город Бор Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 10.04.2014 № 2301 (далее – Порядок).

Сроки и порядок (в том числе периодичность) проведения контрольного мероприятия в сфере закупок товаров, работ, услуг установлены отдельным порядком осуществления Департаментом финансов области контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", утвержденным администрацией городского округа г. Бор от 08.02.2019 № 680.

1. Целью настоящего Стандарта является установление правил и процедур основного этапа организации контрольных мероприятий – проведение контрольных мероприятий.

2. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

3. Предметом контроля являются:

1) контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

2) контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета городского округа город Бор, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа город Бор, муниципальных контрактов;

3) контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа город Бор, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

4) контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета городского округа город Бор), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета городского округа город Бор;

5) полномочия по осуществлению финансового контроля за использованием специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего

имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), средств бюджета городского округа город Бор в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

6) с 01.01.2020 - контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

4. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Департамента финансов администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее – Департамент) в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

5. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

6. Проведение контрольного мероприятия должностными лицами (либо должностным лицом) Сектора контроля Управления учета, отчетности и контроля исполнения бюджета Департамента (далее – Сектор контроля) состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия должностным лицам Сектора контроля рекомендуется руководствоваться методическими рекомендациями Министерства финансов Нижегородской области, Департамента.

7. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование (далее - контрольные мероприятия), а также мониторинг.

Проверка представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под камеральными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Департамента на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Ревизия представляет собой комплексную проверку 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Проверки, обследования подразделяются на выездные и камеральные.

В рамках ревизий, проверок могут проводиться встречные проверки, а также обследования.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных контрольных мероприятий в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследование представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Под мониторингом понимается сбор, обобщение, систематизация, оценка и анализ информации о деятельности объектов контроля.

8. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Сектора контроля, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Сектора контроля, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

9. Должностные лица Сектора контроля проведение контрольных мероприятий в пределах своих полномочий в финансово-бюджетной сфере осуществляют в соответствии с распорядительным документом – поручением, оформленным на бланке Департамента и подписанным директором (заместителем директора) Департамента.

Для проведения контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере оформляется поручение на бланке Департамента и подписывается директором (заместителем директора в его отсутствие) Департамента по форме согласно приложению к настоящему Стандарту.

Оформление поручения на проведение камерального контрольного мероприятия, встречной проверки, мониторинга, анализа не является обязательным.

В поручении на проведение контрольного мероприятия указываются основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период и (или) реквизиты договора (соглашения), наименование объекта контроля, метод контроля, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (проверяющая группа), руководитель проверяющей группы, привлеченные специалисты, даты начала и окончания проведения контрольных действий, место нахождения объекта контроля, место фактического осуществления деятельности объекта контроля.

Оформление поручения на проведение камерального контрольного мероприятия, встречной проверки, обследования и мониторинга не является обязательным.

10. При проведении контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере: единолично должностным лицом Сектора контроля - непосредственное руководство его проведения и координацию действий проверяющего осуществляет заместитель начальника Управления учета, отчетности и контроля исполнения бюджета Департамента;

проверяющей группой - непосредственное руководство его проведения и координацию действий сотрудников на объектах контроля осуществляет руководитель проверяющей группы, назначаемый заместителем начальника Управления учета, отчетности и контроля исполнения бюджета Департамента.

11. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в поручении о проведении контрольного мероприятия.

Датой начала камеральной проверки является день получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Департамента.

12. Срок проведения контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере не может превышать 30 рабочих дней.

В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки письменного запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в поручении на проведение проверки.

13. На основании мотивированного обращения руководителя ревизионной (проверяющей) группы (проверяющего) срок проведения контрольного мероприятия продлевается директором Департамента (лицом, его замещающим), но не более чем на 10 рабочих дней.

14. При наличии обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия, контрольное мероприятие приостанавливается.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

Проведение камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) по решению директора (заместителя директора) Департамента финансов, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента (при проведении выездной проверки (ревизии) в финансово-бюджетной сфере одним должностным лицом) либо руководителя проверяющей группы Департамента, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверяющей группы Департамента, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

д) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Департамента при проведении камеральной проверки, но не более чем на 10 рабочих дней.

Решение о возобновлении проведения камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки (ревизии);

в) после истечения срока приостановления проверки (ревизии).

15. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется поручением директора (заместителя директора) Департамента, в котором указываются основания продления, приостановления (возобновления) контрольного мероприятия.

16. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

17. В ходе проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки в финансово-бюджетной сфере) может проводиться по решению руководителя проверяющей группы (проверяющего) в порядке и в сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

В рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) проводится встреча́ная проверка по решению директора (заместителя директора) Департамента, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителя проверяющей группы Органа контроля.

При проведении контрольных действий могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов. Порядок производства контрольных действий устанавливается Департаментом.

18. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу проверки.

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

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель проверяющей группы (проверяющий), исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки.

19. Должностные лица Департамента не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

20. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностные лица Сектора контроля должны в устной или письменной форме изложить руководителю проверяющей группы, а в случае проведения единоличной проверки (ревизии) в финансово-бюджетной сфере - заместителю начальника Управления учета, отчетности и контроля исполнения бюджета Департамента суть данной ситуации.

В случае конфликта с самим руководителем проверяющей группы: при осуществлении контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере суть данной ситуации излагается заместителю начальника Управления учета, отчетности и контроля исполнения бюджета Департамента.

21. Должностные лица Сектора контроля в рамках контроля имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии поручения директора (заместителя директора) Департамента о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) в рамках своей компетенции запрашивать на основании письменных запросов от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций документы и информацию в отношении деятельности объектов контроля, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

г) выдавать обязательные для исполнения представления и (или) предписания Департамента по результатам проведенных контрольных мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации, в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению.

22. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания и (или) практические навыки, которыми должностные лица Сектора контроля не обладают, к участию в контрольных мероприятиях привлекаются специалисты Департамента, органов местного самоуправления городского округа город Бор, а также независимые эксперты и иные специалисты.

23. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения должностными лицами Сектора контроля программы (при наличии) контрольного мероприятия.
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам Департамента (или их копии, заверенные объектом контроля), а также результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

24. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

Фактические данные и информацию должностные лица Сектора контроля собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов, в том числе аудио-, фото- и видео-материалов, скриншотов с интернет-сайтов и прочей информации.

25. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами и иными сотрудниками, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

26. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся

полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

27. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.

28. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

29. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверяющей группы (проверяющий) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

30. При воспрепятствовании доступу проверяющей группы (проверяющему) на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверяющей группы (проверяющий) составляет акт.

31. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять Департаменту, по его запросу информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам Департамента допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Проект запроса в форме письма Департамента на предоставление объектом контроля информации, документов и материалов, необходимых при проведении контрольного мероприятия подготавливается руководителем проверяющей группы (при единоличном проведении контрольного мероприятия – проверяющим), осуществляющим подготовку к проведению или проведение контрольного мероприятия.

Срок представления информации, документов и материалов по запросам Департамента составляет не более пяти рабочих дней, по запросам, направленным в ходе проведения контрольных мероприятий, - в течение одного рабочего дня.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Департамент информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Департамента влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.



**Департамент финансов администрации
городского округа город Бор Нижегородской
области**

606450, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, 97
тел. (83159)2-18-60, E-mail: borfin@sandy.ru

ПОРУЧЕНИЕ

___ . ___.20__ г.

№ _____

В соответствии с _____
(основание проведения контрольного мероприятия)

(должности, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностных лиц (лица), уполномоченных (уполномоченного) на проведение контрольного мероприятия (проверяющей группы), руководителя проверяющей группы, привлеченных специалистов)

в период с __. __.20__ по __. __.20__ провести _____
(срок проведения контрольного мероприятия) (метод контроля (проверка, ревизия, обследование))

(тема контрольного мероприятия)

(наименование объекта контроля)

за период _____
(проверяемый период)

Место нахождения субъекта контроля: _____

Место фактического осуществления деятельности субъекта контроля: _____

Директор Департамента финансов
администрации городского округа г. Бор

Симакова Г.Д.

Утвержден приказом
Департамента финансов
администрации
городского округа г. Бор
Нижегородской области
от _____ № _____

СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СОВМФК 3 «Оформление результатов контрольных мероприятий» («ОРКМ»)

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий (далее – Стандарт) согласно ч. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ разработан в соответствии с Порядком осуществления Департаментом финансов администрации городского округа город Бор Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 10.04.2014 № 2301 (далее – Порядок). Оформление результатов контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг установлено отдельным порядком осуществления Департаментом финансов области контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", утвержденным администрацией городского округа г. Бор от 08.02.2019 № 680.

1. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил и процедур оформления результатов контрольных мероприятий.

2. Оформление результатов контрольных мероприятий является заключительным этапом контрольного мероприятия.

3. По результатам ревизии, проверки (в том числе встречной), камеральной проверки оформляется акт. Форма акта утверждена приказом Департамента от 31.01.2011 № 2н (приложение № 4 к приказу (Форма № 4)).

По результатам обследования, мониторинга оформляется заключение. Форма заключения по результату обследования утверждена приказом Департамента финансов от 13.08.2014 № 19н (приложение № 5 к приказу).

4. Акт, заключение состоят из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта/заключения содержит следующие обязательные реквизиты: дату и место составления акта, дату и номер поручения о проведении контрольного мероприятия, основание и сроки его осуществления, период проведения контрольного мероприятия, фамилии, инициалы, наименования должностей участников проверяющей группы (проверяющего), наименование, адрес местонахождения объекта контроля. Вводная часть акта может содержать и иную информацию, относящуюся к предмету контроля.

Описательная часть акта/заключения содержит сведения о проведенных контрольных действиях и выявленных нарушениях.

5. При выявлении на объекте контроля нарушений, а также причиненного ущерба городскому округу город Бор Нижегородской области они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств, а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

- причины (в случае их установления) допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба городскому округу город Бор Нижегородской области, объекту контроля;
- конкретных лиц (в случае их установления), допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

6. При составлении акта (заключения) должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов.

В акте (заключении) последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем исследованным вопросам.

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте (заключении) делается запись, что нарушения не установлены, либо не выявлены.

Не допускается включение в акт (заключение) различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте (заключении) не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как "халатность", "хищение", "растрата", "присвоение".

7. Квалификация выявляемых нарушений осуществляется должностными лицами сектора контроля Управления учета, отчетности и контроля исполнения бюджета (далее – Сектор контроля), непосредственного проводящими контрольное мероприятие, с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок в городском округе город Бор Нижегородской области (далее – Классификатор).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе, в акте по результатам контрольного мероприятия нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов.

8. Заключение, оформленное по результату обследования, мониторинга подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока их проведения. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком для сведения.

9. По результатам камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Департамента финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверяющей группы Департамента финансов (при проведении проверки проверяющей группой).

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

Объект контроля вправе представить письменные возражения за подписью руководителя на акт камеральной проверки в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

Руководитель проверяющей группы (проверяющий) в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту камеральной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Форма а заключения по разногласиям, полученным по акту контрольного мероприятия утверждена приказом Департамента финансов от 13.08.2014 № 19п (приложение № 6 к приказу).

Указанное заключение утверждается директором (заместителем директора) Департамента финансов. Один экземпляр направляется объекту контроля, другой экземпляр заключения приобщается к материалам камеральной проверки.

После утверждения заключения рассмотрение дополнительных возражений (разногласий, замечаний, пояснений) по акту камеральной проверки не предусматривается.

10. По результатам выездной проверки (ревизии) в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока ее проведения, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Департамента финансов (при проведении выездной проверки (ревизии) одним должностным лицом) либо всеми членами проверяющей группы Департамента финансов (при проведении проверки (ревизии) проверяющей группой).

Акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии) в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю объекта контроля.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) за подписью руководителя объекта контроля в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Руководитель проверяющей группы (проверяющий) в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение по форме приложения № 6 к приказу Департамента финансов от 13.08.2014 № 19п.

Указанное заключение утверждается директором Департамента финансов (лицом, его замещающим). Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, другой экземпляр заключения приобщается к материалам выездной проверки (ревизии).

11. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению директором Департамента финансов (лицом, его замещающим) в течение 30 дней со дня подписания заключения.

12. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования директор Департамента финансов (лицо, его замещающее) может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

13. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки директор (заместитель директора) Департамента финансов принимает решение:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством, и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, которое оформляется приказом Департамента финансов в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта камеральной проверки;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;

в) о выдаче представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков в ходе проверки;

г) о проведении выездной внеплановой проверки (ревизии), которое оформляется приказом Департамента финансов в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта камеральной проверки.

14. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки (ревизии), с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки (ревизии) директор (заместитель директора) Департамента финансов принимает решение:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания по результату выездной проверки (ревизии) в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством, и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, которое оформляется приказом Департамента финансов в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта камеральной проверки;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;

в) о выдаче представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков в ходе проверки;

г) о проведении выездной внеплановой проверки (ревизии), которое оформляется приказом Департамента финансов в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта выездной проверки (ревизии).

Утвержден приказом
Департамента финансов
администрации
городского округа г. Бор
Нижегородской области
от _____ № _____

**СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
СОВМФК 4 «РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»
(«РРКМ»)**

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) согласно ч. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ разработан в соответствии Порядком осуществления Департаментом финансов администрации городского округа город Бор Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 10.04.2014 № 2301 (далее – Порядок).

Порядок реализации результатов контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг установлены отдельным порядком осуществления Департаментом финансов области контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", утвержденным администрацией городского округа г. Бор от 08.02.2019 № 680.

1. Стандарт устанавливает общие правила реализации результатов проведения контрольных мероприятий (далее - результаты проведенных мероприятий).

2. Задачами Стандарта являются:

определение механизма организации реализации результатов проведенных мероприятий;

установление правил контроля реализации результатов проведенных мероприятий.

3. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и(или) предписаний, итоги выполнения представлений и(или) предписаний, рассмотрения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении, информационных писем Департамента финансов администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее – Департамент).

4. При выявлении в результате контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, нормативных правовых актов городского округа город Бор Нижегородской области Департаментом финансов объектам контроля направляются представления и (или) предписания в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения директором (заместителем директора) Департамента финансов.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, нормативных правовых актов городского округа город Бор Нижегородской области, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Департаментом финансов объекту контроля представления и (или) предписания направляются незамедлительно.

5. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

Под предписанием в целях настоящего Кодекса понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию - городскому округу город Бор Нижегородской области.

6. Представления и (или) предписания Департамента по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений должны содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии;

- основные нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия с указанием статей законов и (или) пунктов нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также недостатки, установленные в ходе проведения контрольного мероприятия (кратко);

- обязательные для исполнения требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию;

- требования о принятии мер по устранению причин и условий нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения;

- срок выполнения представления и (или) предписания.

Представления и (или) предписания подписываются директором (заместителем директора) Департамента финансов.

Форма представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков утверждена приказом Департамента от 31.01.2011 № 2н (приложение № 6 к приказу).

Форма предписания об устранении нарушений в сфере бюджетных правоотношений утверждена приказом Департамента финансов от 13.08.2014 № 19н (приложение № 2 к приказу).

7. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в Департамент финансов (лицом его заменяющим) в срок, установленный представлением (предписанием). Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

Срок исполнения представления и (или) предписания продлевается по решению директора Департамента финансов (лица, его замещающего) в случае, если указанные в ходатайстве (обращении) объекта контроля причины будут признаны уважительными. Продление срока исполнения представления и (или) предписания осуществляется единой и оформляется приказом Департамента финансов, в котором указываются основания продления сроков их исполнения (реквизиты ходатайства объекта контроля и приказа Департамента финансов о продлении сроков исполнения представления (предписания) и новые сроки их исполнения. Информация о продлении срока исполнения представления (предписания), либо отказ в продлении сроков исполнения представления (предписания) доводится Департаментом финансов до соответствующего объекта контроля в письменном виде.

8. Отмена представлений и предписаний Департамента финансов осуществляется в судебном порядке.

9. Представление и предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении городскому округу ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом администрации городского округа город Бор Нижегородской области муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу.

11. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Департаментом. При выявлении в ходе проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель проверяющей группы (проверяющий) подготавливает уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения и после его подписания директором Департамента финансов направляет его в адрес Управления бюджетной политики Департамента финансов в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

12. Должностные лица Сектора контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, принимаются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация о результатах контрольных мероприятий в случае необходимости направляется Департаментом вышестоящим по отношению к объектам контроля организациям.

14. Орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления городского округа город Бор, осуществляющим функции и полномочия учредителя в следующих случаях:

- необходимости принятия соответствующим главным администраторам бюджетных средств, органом местного самоуправления городского округа город Бор, осуществляющим функции и полномочия учредителя, мер реагирования на грубые нарушения объектом контроля, являющимся его подведомственным учреждением, действующего законодательства;

- когда исполнение представлений и предписаний в полном объеме по устранению и предупреждению выявленных нарушений в ходе проведенных контрольных мероприятий требует осуществления соответствующего взаимодействия объекта контроля и соответствующего главного администратора бюджетных средств, органа местного самоуправления городского округа город Бор, осуществляющего функции и полномочия учредителя по отношению к данному объекту контроля.

15. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых Департаментом.

16. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий включает в себя контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям Департамента и возлагается на должностных лиц Сектора контроля, принимающих участие в контрольных мероприятиях.

17. Контроль за выполнением представлений и(или) предписаний Департамента включает в себя:

- анализ результатов выполнения представлений и(или) предписаний Департамента;

- снятие выполненных представлений и (или) предписаний Департамента (отдельных требований (пунктов) с контроля;

- принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний Департамента (отдельных требований (пунктов), несоблюдения сроков их выполнения.

18. Анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний Департамента осуществляется в процессе проведения:

- анализа полученной от объектов контроля информации о результатах выполнения представлений и (или) предписаний Департамента;

- контроля соблюдения объектами контроля установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний Департамента и информирования Департамента о мерах, принятых по результатам их выполнения.

19. Контроль за соблюдением сроков выполнения представлений и (или) предписаний Департамента состоит в сопоставлении фактических сроков выполнения представлений и (или) предписаний Департамента со сроками, определенными в представлениях и (или) предписаниях.

20. Анализ результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний Департамента включает в себя:

- анализ и оценку своевременности и полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях Департамента, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;

- анализ соответствия мер, принятых объектом контроля, содержанию представлений и (или) предписаний Департамента;

- анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях Департамента.

21. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний Департамента от объектов контроля может быть запрошена необходимая информация,

документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

22. По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний Департамента оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе причин и условий таких нарушений, возмещению причиненного муниципальному образованию городскому округу город Бор ущерба, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

С контроля снимаются отдельные требования (пункты) представления Департамента при условии их выполнения.

При обращении руководителей объектов контроля в судебные органы об оспаривании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний Департамента решение об их выполнении и снятии с контроля может быть принято на основании вынесенных решений о признании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний Департамента недействительными.

При выполнении всех требований представление Департамента снимается с контроля.

23. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Сектора контроля составляют протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Составленный протокол об административном правонарушении с необходимыми материалами должностное лицо направляет для рассмотрения по существу по установленной подведомственности.