Утвержден приказом

Департамента финансов

администрации

городского округа г. Бор

Нижегородской области

от 10.11.2016 № 51Н

**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).

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)).

Результаты обследования, мониторинга осуществления муниципальными органами городского округа город Бор ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Бор (далее – мониторинг) оформляются заключением. Форма заключения утверждена приказом Департамента от 13.08.2014 № 19н (приложение № 5 к приказу).

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

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

Описательная часть акта/заключения содержит описание проведенной работы и выявленных нарушений.

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 раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), 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 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 при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте 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 делается запись, что нарушения не установлены, либо не выявлены.

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

В акте 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 оформляется акт, который подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

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

Объект контроля вправе представить письменные возражения за подписью руководителя на акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

Руководитель рабочей 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.

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

10. По результатам проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим) в течение 2 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы либо их копии, заверенные объектом контроля в общеустановленном порядке, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

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

11. Объект контроля вправе представить письменные возражения за подписью руководителя на акт камеральной проверки, акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

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

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

12. Заключение и иные материалы обследования, акт и иные материалы камеральной либо выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению директором Департамента финансов (лицом, его замещающим) в течение 30 календарных дней со дня подписания соответствующего заключения, акта.

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

14. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки директор Департамента финансов (лицо его замещающее) принимает в отношении объекта контроля решение:

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о проведении выездной внеплановой проверки (ревизии).

15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) директор Департамента финансов (лицо, его замещающее) принимает в отношении объекта контроля решение:

 о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

 об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_