Утвержден приказом

Департамента финансов

администрации

городского округа г. Бор

Нижегородской области

от 10.11.2016 № 51Н

**СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СОВМФК 2 «ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ» («ПКМ»)**

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение 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 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. 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.

4. Предметом контрольного мероприятия в рамках полномочий Департамента является соблюдение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, установление законности составления и исполнения бюджета городского округа город Бор в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

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

5. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

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, мониторинг осуществления муниципальными органами городского округа город Бор ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Бор (далее – мониторинг).

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 осуществляют в соответствии с распорядительным документом – поручением, оформленным на бланке Департамента и подписанным директором Департамента (лицом, его замещающим).

В поручении на проведение контрольного мероприятия указываются основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, наименование объекта контроля, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (проверяющая (ревизионная) группа, привлеченные специалисты), руководитель проверяющей (ревизионной) группы, срок проведения контрольного мероприятия.

Форма поручения утверждена приказом Департамента от 31.01.2011 № 2н (приложение № 2 к приказу (Форма № 2)).

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

10. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий сотрудников на объектах контроля осуществляет руководитель ревизионной (проверяющей) группы, назначаемый начальником Сектора контроля.

Контроль за проведением контрольного мероприятия осуществляет начальник Сектора контроля.

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 не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки письменного запроса Департамента 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.

Датой окончания камеральной проверки и обследования является подписание акта (заключения) контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы (проверяющим), не позднее последнего дня срока проведения камеральной 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 выездной проверки (ревизии) приостанавливается директором Департамента финансов (лицом его замещающим) по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего):

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в муниципальные органы;

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

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

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

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

Директор Департамента финансов, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления. При этом письменное извещение о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления подготавливается руководителем ревизионной группы (проверяющим);

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

Директор Департамента финансов в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля. При этом информационное письмоо возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается руководителем ревизионной группы (проверяющим).

15. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется поручением, 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 документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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) проводится по решению руководителя ревизионной группы (проверяющего) в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

В случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии), камеральной проверки по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) Директор Департамента назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

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 программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы 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 (ревизионной) группы, а в случае проведения единоличной проверки - начальнику Сектора контроля суть данной ситуации. В случае конфликта с самим проверяющей (ревизионной) группы суть данной ситуации излагается начальнику Сектора контроля.

21. Должностные лица Сектора контроля в ходе проведения контрольного мероприятия имеют право:

1) запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главных распорядителей (распорядители, получатели), главных администраторов (администраторы) доходов, главных администраторов (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Бор;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии поручения Департамента финансов (далее - поручение) о проведении выездной проверки (ревизии) либо обследования посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

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 финансов, органов местного самоуправления городского округа город Бор, а также независимые эксперты

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, скринов с интернет-сайтов.

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 ревизионной группы (проверяющий) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

30. При воспрепятствовании доступу ревизионной 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 ревизионной 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 финансов 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 (ревизионной) группы (при единоличном проведении контрольного мероприятия – проверяющим), осуществляющим подготовку к проведению или проведение контрольного мероприятия.

Срок представления информации, документов и материалов по запросам Департамента финансов 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.

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