

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ӨФӨ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

КАРАР

« 08 » ИЮЛЬ 20 19 й.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 965 « 08 » ИЮЛЯ 20 19 г.

Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



У.М.Мустафин

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 965 от 08.07.19.

Стандарт
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Общие требования к внутренней организации контрольного
мероприятия».

I. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» разработан во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» разработан для использования:

при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, а также проведении в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований;

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур при организации и осуществлении контрольной деятельности.

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

планирование контрольного мероприятия;

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

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

составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

II. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документации в рамках осуществления контрольной деятельности в Контрольно – ревизионном управлении Администрации город Уфа Республики Башкортостан в соответствии с настоящим Стандартом, а также для всех этапов контрольного мероприятия, организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, нормативных правовых актах Российской Федерации и правовых актах Министерства финансов Российской Федерации, регламентирующих осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

2.3.1. Контрольно – ревизионное управление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан – структурное подразделение Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, за которым закреплены функции по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере.

2.3.2. Контрольная деятельность - деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере, осуществляемая Контрольно – ревизионным управлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

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

2.3.4. Проверочная (ревизионная) группа - должностные лица Контрольно – ревизионного управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, осуществляющие контрольное мероприятие.

2.3.5. Рабочая документация - документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

2.3.6. Материалы контрольного мероприятия - документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые должностными лицами Контрольно – ревизионного управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в рамках контрольного мероприятия.

2.3.7. Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере.

2.3.8. Недостаток - установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере.

2.3.9. Результаты контрольного мероприятия - сведения о нарушениях и недостатках, а также иные сведения, содержащиеся в отчете о деятельности объекта контроля, оформляемом по итогам контрольного мероприятия.

III. Планирование контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности Контрольно – ревизионного управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Управление) в финансово-бюджетной сфере включает в себя процедуры формирования, согласования и утверждения Плана контрольных мероприятий (далее – План).

3.2. Планирование контрольной деятельности осуществляется с учетом риск – ориентированного подхода в целях концентрации усилий на наиболее значимых направлениях, и основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

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

рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов на осуществление контрольной деятельности;

нормативно установленная периодичность проведения контрольных мероприятий на объектах контроля;

координация деятельности Управления при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю с деятельностью других органов местного самоуправления и организаций (при необходимости);

направленность контроля на предотвращение нарушений в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок, а также на предотвращение ущерба и разъяснение содержания обязательных требований, подлежащих соблюдению;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.3. Планирование контрольной деятельности имеет непрерывный характер и включает следующие этапы:

- 1) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий;
- 2) составление проекта плана контрольных мероприятий;
- 3) утверждение плана контрольных мероприятий.

3.4. При формировании исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий учитываются данные об объектах контроля, которые могут быть использованы при определении вероятности реализации рисков и значимости рисков, в том числе:

- а) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от структурных подразделений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, органов государственной власти Республики Башкортостан, органов местного самоуправления;
- б) информация, выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;
- в) обращения граждан, юридических лиц, поступившие в Управление;
- г) существенность и значимость нарушений, выявленных в результате ранее проведенных проверок Управлением и иными государственными органами по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;
- д) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- е) экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля (соотношение объема затрат на проведение контрольного мероприятия, объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия и (или) возможного ущерба).

Формирование Плана осуществляется с учетом резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.5. При формировании Плана в рамках одного контрольного мероприятия либо как самостоятельные контрольные мероприятия могут предусматриваться контрольные мероприятия за соблюдением бюджетного законодательства, за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ (отчетности об исполнении муниципальных заданий), в отношении закупок для обеспечения нужд городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

3.6. План контрольных мероприятий должен содержать следующую информацию:

- 1) наименование объекта контроля по каждому контрольному мероприятию;
- 2) наименование контрольных мероприятий;
- 3) проверяемый период;
- 4) период проведения контрольных мероприятий.

3.7. Информация об объектах контроля должна позволять установить значения следующих факторов отбора по каждому показателю:

а) объемы финансового обеспечения деятельности объекта контроля, выделенных за счет средств бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, и (или) средств, предоставленных из бюджета в виде субсидий, в проверяемые отчетные периоды;

б) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ;

в) совершение объектом контроля крупных сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан;

г) осуществление сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

д) наличие (отсутствие) в проверяемом периоде значительных изменений в деятельности объекта контроля, в том числе в его организационной структуре (например, изменение типа учреждения, реорганизация (присоединение, выделение), создание (ликвидация) обособленных структурных подразделений, новые виды деятельности, в том числе новые виды оказываемых услуг, выполняемых работ);

е) существенность нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок (ревизий) в отношении объекта контроля в текущем финансовом году и предшествующих отчетных периодах;

ж) полнота учета исполнения объектом контроля представлений, предписаний и рекомендаций об устранении объектом контроля нарушений и недостатков по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий;

з) длительность периода, прошедшего с момента идентичного контрольного мероприятия в отношении объекта контроля;

и) наличие (отсутствие) в отношении объекта контроля обращений (жалоб) граждан, объединений граждан, юридических лиц.

3.8. По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование бюджетных средств, формируются цели и вопросы контрольного мероприятия.

Выбор объектов контроля для включения в План осуществляется с учетом периодичности проведения контрольного мероприятия в отношении одного объекта по одной теме - не более 1 раза в год, за исключением случаев поступления в Управление информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

3.9. В отношении объекта контроля не допускается проведение повторного идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия и проверяемого периода), за исключением

случаев поступления в Управление информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

3.10. План формируется начальником Управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан; рассматривается и утверждается главой Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан не позднее 31 декабря текущего года.

3.11. Периодичность составления Плана – годовая.

3.12. План должен быть размещен не позднее десяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.13. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки.

3.14. Контроль за выполнением Плана осуществляется начальником Управления.

IV. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане на соответствующий год либо поступление поручений главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, органов государственной власти Республики Башкортостан, обращений органов прокуратуры, правоохранительных органов, граждан и организаций и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

- а) оформление удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- б) составление программы контрольного мероприятия.

4.3. В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указываются:

должности, фамилии и инициалы должностных лиц Управления,

которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

должность, фамилия, инициалы лица, назначившего контрольное мероприятие.

Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата вручения акта контрольного мероприятия для ознакомления руководителю объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления объекту контроля акта контрольного мероприятия.

4.4. Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

4.5. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия (далее – Удостоверение) подписывается начальником Управления и регистрируется в соответствии с требованиями правил делопроизводства в журнале регистрации.

4.6. Срок проведения контрольного мероприятия и персональный состав контрольной группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий и особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

4.7. Проверочная (ревизионная) группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной (ревизионной) группы осуществляется таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена контрольной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Управления, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких

связей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Управления, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контроля.

4.8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться работники других структурных подразделений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Решение о включении должностных лиц других структурных подразделений в состав контрольной группы принимается по согласованию с их руководителями.

4.9. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы организуется работа по сбору информации об объекте и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия, определяется список документов, информации и сведений, необходимых для достижения цели контрольного мероприятия.

4.10. При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) группы должны изучить:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальные правовые акты городского округа город Уфа Республики Башкортостан, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросы программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных Управлением на объекте контроля, других уполномоченных органов на проведение контрольных мероприятий.

4.11. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия.

4.11.1. Программа контрольного мероприятия (далее Программа) должна содержать: наименование контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период, цель контрольного мероприятия и перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

4.11.2. Программа контрольного мероприятия составляется руководителем проверочной (ревизионной) группы и утверждается начальником Управления не менее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения контрольного мероприятия.

При необходимости Программа может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия. Изменения в Программу вносятся на основании служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы, содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы обеспечивает доведение Программы, изменений в Программу до членов проверочной (ревизионной) группы в течение одного рабочего дня с даты утверждения соответствующего документа

4.12.В срок не менее чем за 1 рабочий день до начала проведения контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы извещает руководителя объекта контроля о дате начала, сроках проведения, предмете контрольного мероприятия.

V.Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

5.1.Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является удостоверение на проведение контрольного мероприятия и программа контрольного мероприятия.

5.2.Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения.

5.2.1.Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более 40 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более 60 рабочих дней;

оформление и вручение (направление) акта проверки (ревизии) – в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки (ревизии).

При проведении как отдельного контрольного мероприятия выездной проверки в сфере закупок срок проведения не должен превышать 30 рабочих дней, срок продления – не более 10 рабочих дней.

5.2.2. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах 30 рабочих дней, включая:

оформление акта проверки;

оформление и вручение (направление) акта проверки - в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки.

5.2.3.Проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), включая:

оформление и вручение (направление) заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - не позднее дня окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля;

5.3. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось по основаниям, предусмотренные пунктом 5.29 настоящего Стандарта.

5.4.В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов проверочной (ревизионной) группы и несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

5.5.При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Управления осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.6. Разрешение конфликтных ситуаций.

5.6.1.Служебные контакты членов проверочной (ревизионной) группы с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей соответствующих сотрудников, установленных должностными обязанностями.

5.6.2.В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член проверочной (ревизионной) группы должен в письменной форме изложить руководителю проверочной (ревизионной) группы суть данной ситуации для принятия решения.

5.7. Формирование рабочей документации.

5.7.1. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

5.7.2.Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в установленном порядке. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5.7.3.В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан - копий доказательств и их заверение подписями члена проверочной (ревизионной) группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителя проверочной (ревизионной) группы.

5.7.4.При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом проверочной (ревизионной) группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителем проверочной (ревизионной) группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с

указанием причин такого отказа. Указанные отметки могут быть проставлены от руки.

Проведение камеральной проверки

5.8. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Управления информации, документов и материалов, представленных по запросам, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных информационных систем, а также иных документов и информации об объекте контроля.

5.9. После принятия решения о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

5.10. В запросе о предоставлении документов и информации об объекте контроля устанавливается, в том числе, срок предоставления таких материалов, который не может составлять менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

5.11. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководителем проверочной (ревизионной) группы составляется акт.

5.12. По решению начальника (заместителя начальника) Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречающая проверка.

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

обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

5.13. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени, затраченные на получение информации по запросам Управления, направленным в адрес объекта контроля, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

5.14. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

5.16. Письменные возражения к акту камеральной проверки, представленные объектом контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего акта, приобщаются к материалам проверки.

Проведение выездной проверки

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

Численность членов проверочной (ревизионной) группы при проведении выездной проверки (ревизии) на каждом объекте контроля должна составлять не менее двух человек.

Руководитель проверочной (ревизионной группы) должен предоставить для ознакомления должностным лицам объекта контроля копию Удостоверения в день начала контрольных действий на объекте контроля.

5.18. Для доступа проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы обязаны предъявлять служебные удостоверения и Удостоверение.

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

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

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

5.21. Руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы в ходе выездной проверки (ревизии) вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и видеозаписи и иных средств фиксации. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия, вручается представителю объекта контроля.

Копии изъятых документов, заверенные руководителем проверочной (ревизионной) группы и уполномоченным лицом объекта контроля, передаются уполномоченному лицу объекта контроля с отметкой о данном факте на оригинале акта изъятия.

5.22. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и (или) материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

5.23. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

5.24. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

5.25. В рамках выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования, встречной проверки, экспертизы.

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

5.26. Продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы допускается на срок не более 20 рабочих дней.

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

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

наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

5.28. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия письма - уведомления направляется (вручается) представителю объекта контроля.

5.29. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена по решению начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

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

5.30. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) по основаниям, предусмотренным пунктом 5.29, срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

5.31. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) Управления, принявший такое решение:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

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

Начальник Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

5.32. После окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту

нахождения объекта контроля. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.33. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее дня окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля.

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

5.34. Акт выездной проверки (ревизии) в день его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

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

5.35. Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), представленные объектом контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Проведение встречной проверки

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

5.37. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

Проведение обследования

5.39. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок

(ревизий). При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

5.40. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) настоящим Стандартом.

5.41. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

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

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

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

5.44. В случае поступления от объектов контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), указанные возражения приобщаются к материалам обследования.

Контроль качества осуществления контрольного мероприятия

5.45. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем проверочной (ревизионной) группы или отдельными членами проверочной (ревизионной) группы по его поручению осуществляется контроль деятельности членов проверочной (ревизионной) группы и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:
деятельность каждого члена проверочной (ревизионной) группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;
деятельность, осуществляемая на каждом этапе – контрольного мероприятия, и ее результаты.

5.46. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов Программы контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения.

5.47. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

Программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие предложения по выводам, сформулированным по результатам контрольного мероприятия;

достигается цель контрольного мероприятия.

Оформление результатов контрольного мероприятия

5.48. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;

при проведении обследования - заключением по результатам обследования.

5.49. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются:

при проведении камеральной проверки - в акте камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) - в акте выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки - в акте встречной проверки;

при проведении обследования - в заключении по результатам обследования.

5.50. Акт, заключение по результатам обследования составляется руководителем проверочной (ревизионной) группы по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.

5.51. Акт, заключение по результатам обследования должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Подписание и направление Акта, заключения по результатам обследования осуществляется в сроки, установленные настоящим Стандартом.

5.52. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть акта должна содержать:

полное и сокращенное наименование объекта (-ов) контроля;

указание на место составления и дату Акта. Датой Акта является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Вводная часть акта должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной (ревизионной) группы, проводивших контрольное мероприятие;

информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки (обследования), наименовании организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование); приостановлении проверки, продлении проверки;

наименование объекта (-ов) контроля;

тему контрольного мероприятия;

срок проведения проверки (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия включительно);

краткую информацию об объекте(ах) контроля.

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

5.54. Нарушения (недостатки), излагаемые в акте, должны быть подтверждены доказательствами (первичными документами бухгалтерского учета, подтверждающими соответствующие нарушения).

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

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

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

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов "В результате в нарушение", после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены. Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в акте в денежном выражении.

В акте должны также содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

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

5.57. Текст акта не должен содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

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

5.58. Заключение по результатам обследования включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать: полное наименование объекта (-ов) контроля; тему контрольного мероприятия; указание на место составления и дату заключения по результатам обследования. Датой заключения по результатам обследования является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы (уполномоченным должностным лицом).

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и наименования должностей: руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной (ревизионной) группы;

наименования объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления контрольного мероприятия;

срок проведения обследования (период с даты начала проведения контрольного мероприятия до даты окончания контрольного мероприятия включительно);

цель контрольного мероприятия;

краткую информацию об объекте контроля.

По решению руководителя проверочной (ревизионной) группы во вводную часть заключения по результатам обследования может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

5.59. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия. Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении по результатам обследования, должны быть подтверждены доказательствами.

5.60. В заключении по результатам обследования при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

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

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

информация о причинах нарушений (недостатков).

Формулировка нарушения должна начинаться со слов "В результате в нарушение", после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены. Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в заключении по результатам обследования в денежном выражении.

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

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

5.62. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

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

5.63. Приложениями к акту, заключению по результатам обследования являются:

перечень законодательных и нормативных правовых актов, соблюдение которых изучено при проведении контрольного мероприятия;

копии соответствующих документов, заверенных в установленном порядке, и (или) справочные (аналитические) таблицы

VI. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольного мероприятия содержатся в отчете о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет).

6.2. В целях составления отчета подписанный акт (за исключением акта встречной проверки), заключение по результатам обследования (с приложениями) представляется руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие,

начальнику Управления, ответственного за организацию и проведение соответствующего контрольного мероприятия, не позднее дня, следующего за днем направления акта, заключения по результатам обследования объекту контроля.

6.3. Руководитель проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо, проводившего контрольное мероприятие, после рассмотрения акта, заключения по результатам обследования (с приложениями) обеспечивает подготовку отчета в срок не позднее двадцати рабочих дней с даты направления объекту контроля акта, заключения по результатам обследования, оформленных по итогам соответствующего контрольного мероприятия.

6.4. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах контрольного мероприятия, и должен включать:

- полное наименование объекта контроля;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;

обобщенную информацию о предмете контроля (совокупность совершенных объектом контроля финансовых операций в проверяемом периоде);

результаты контрольного мероприятия, в том числе:

- информацию о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов, иных документов с указанием содержания нарушения (в количественном и денежном (если применимо) выражении), выявленных недостатках;

- информацию о причинах возникновения нарушений (недостатков) (при наличии такой информации);

- информацию о наличии либо отсутствии возражений объекта контроля;

- выводы о соответствии деятельности объекта контроля установленным требованиям по изученным в ходе контрольного мероприятия вопросам;

- выводы об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информации и (или) документов и материалов в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с их компетенцией;

- предложения по принятию мер в отношении объекта контроля по итогам контрольного мероприятия.

6.5. При наличии возражений к акту, представленным объектом контроля, должностное лицо, ответственное за организацию контрольного мероприятия, по результатам рассмотрения возражений к акту осуществляет

подготовку заключения на возражения в течении пяти рабочих дней после получения возражений к акту.

6.6. Отчет с приложением возражений объекта контроля и заключения на возражения (при наличии) подписывается должностным лицом, ответственного за организацию и проведение соответствующего контрольного мероприятия.

VII. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия

7.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления.

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

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

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

7.3. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия (за исключением результатов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну) предусматривает принятие начальником Управления одного из следующих решений:

- о вынесении предписания и (или) представления и (или) направлении информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;
- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);
- об отсутствии оснований для вынесения (направления) предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Оформление документов, указанных в решении начальника Управления, производится в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

7.4. В случае принятия по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) решения о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется после ее проведения.

7.5. При принятии решений о вынесении (направлении) предписания, представления, о наличии оснований, о направлении информации,

документов и материалов о наличии в действиях должностных лиц объекта контроля, иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения в правоохранительный или иной государственный орган начальник Управления руководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;

законность и обоснованность вынесения (направления) предписания и (или) представления объекту контроля;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

VIII. Контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия

8.1. Организация применения к должностному лицу объекта контроля, не исполнившему представление и (или) предписание, выданное по результатам контрольного мероприятия, мер ответственности осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления.

8.2. Контроль исполнения вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях, рассмотрение которых относится к компетенции суда, осуществляет должностное лицо Управления, составившее протокол об административном правонарушении.

IX. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

9.1. Годовой отчет о результатах проведенных контрольных мероприятий формируется и подписывается начальником Управления, направляется главе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, и размещается на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Управляющий делами
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан



А.М.Бакиева