**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.04.2020 г. Бородино № 243

Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом города Бородино, Положением о Финансовом управлении администрации города Бородино, утвержденным Решением Бородинского городского Совета депутатов от 29.06.2012 №19-177р ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.

* + 1. Постановление администрации города Бородино от 28.09.2017 № 637 «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» признать утратившим силу.

3. Опубликовать решение в газете «Бородинский вестник» и на официальном интернет-сайте муниципального образования город Бородино.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете Бородинский вестник».

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

Мильчакова 44058

Приложение

к Постановлению

администрации города Бородино

от 21.04.2020 г. № 243

 **СТАНДАРТЫ**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) разработаны во исполнение п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Под Стандартами в настоящем документе понимаются внутренние нормативные документы, определяющие характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля по проведению контрольных мероприятий и требования к их результатам.

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, регламентирующими осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

5. Полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании город Бородино осуществляет Финансовое Управление администрации города Бородино (далее – Финансовое Управление).

6. Полномочиями Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) 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;

б) контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета города Бородино, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Бородино, муниципальных контрактов;

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

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

д) контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

7. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля):

а) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств муниципального образования город Бородино, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования город Бородино, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Бородино;

б) главные администраторы (администраторы) бюджетных средств муниципального образования город Бородино;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования город Бородино в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город Бородино 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 города Бородино на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Бородино и (или) муниципальных контрактов, а также получающими кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Бородино и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе.

8. Объекты контроля (их должностные лица), обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц Финансового управления при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

б) давать должностным лицам Финансового управления объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения проверок, ревизий, обследований (далее - контрольных мероприятий);

в) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам Финансового управления по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

г) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

д) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

е) уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

ж) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

з) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

9. Объекты контроля (их должностные лица), имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

в) представлять в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования).

10. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются руководитель Финансового управления, муниципальные служащие, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя Финансового управления и включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы, муниципальный служащий в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом (далее - должностные лица проверочной (ревизионной) группы).

11. Должностные лица, Финансового управления, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, имеют право:

а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований;

б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении удостоверения и копии приказа руководителя Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

специалистов государственных (муниципальных) органов;

специалистов учреждений, подведомственных органу контроля.

Под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с органом контроля;

под специалистом государственного (муниципального) органа понимается государственный служащий федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципальный служащий муниципального образования, привлекаемый к проведению контрольных мероприятий по согласованию с соответствующим руководителем органа государственной власти, главой муниципального образования;

под специалистом учреждения, подведомственного органу контроля, понимается работник казенного, бюджетного, автономного учреждения, функции и полномочия учредителя которого осуществляет орган контроля, привлекаемый к проведению контрольного мероприятия на основании поручения руководителя (заместителя руководителя) органа контроля;

д) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

 12. Должностные лица, Финансового управления, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

б) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

г) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

д) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия с правовым актом органа контроля о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

е) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

ж) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

з) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

и) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

к) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

л) направлять в адрес государственного органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

**II. СТАНДАРТ №1
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**«Основные принципы осуществления контрольной деятельности»**

1. Стандарт разработан в целях установления принципов деятельности должностных лиц Финансового управления по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - контрольная деятельность), подразделяющихся на общие принципы и принципы осуществления профессиональной деятельности, которыми должны руководствоваться должностные лица Финансового управления, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Общие принципы:

2.1. Общие принципы определяют нормы, которыми должны руководствоваться должностные лица проверочной (ревизионной) группы при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.

2.2. К этическим принципам, которыми руководствуются должностные лица проверочной (ревизионной) группы при осуществлении контрольной деятельности, относятся основы поведения муниципальных служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей, установленные кодексами этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденными органами местного самоуправления.

2.3. Принцип независимости означает, что должностные лица проверочной (ревизионной) группы при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов контроля и связанных с ними физических лиц в административном, финансовом и функциональном отношении.

Независимость должностных лиц проверочной (ревизионной) группы состоит в том, что они:

не являлись в проверяемый период и в году, предшествующему проверяемому периоду, и не являются в период проведения контрольного мероприятия должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

не состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого с должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

не связаны в проверяемый период и не связаны в период проведения контрольного мероприятия имущественными (финансовыми) отношениями с объектом контроля.

2.4. Принцип объективности означает отсутствие у должностных лиц проверочной (ревизионной) группы предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля и их должностным лицам.

Должностные лица проверочной (ревизионной) группы должны обеспечивать равное отношение ко всем объектам контроля и их должностным лицам.

2.5. Принцип профессиональной компетентности выражается в применении должностными лицами проверочной (ревизионной) группы совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих им осуществлять контрольные мероприятия качественно.

2.6. Принцип целеустремленности предполагает строгое соответствие проводимых в рамках контрольного мероприятия должностным лицом проверочной (ревизионной) группы мероприятий и действий целям и задачам выполнения контрольного мероприятия.

2.7. Принцип достоверности предполагает необходимость тщательного изучения, сопоставления, перепроверки данных, полученных из разных источников, а при необходимости - осуществления дополнительных контрольных действий в целях установления законности действий объекта контроля. Выводы должностных лиц проверочной (ревизионной) группы должны быть обоснованные и подтверждаться информацией и документами.

2.8. Принцип профессионального скептицизма выражается в том, что результаты контрольного мероприятия критически оцениваются, не упускаются из виду подозрительные обстоятельства деятельности объекта контроля, при формулировании выводов контрольного мероприятия не допускаются неоправданные обобщения.

3. Принципы осуществления профессиональной деятельности:

3.1. Принципы осуществления профессиональной деятельности определяют нормы, которыми должны руководствоваться должностные лица проверочной (ревизионной) группы при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

3.2. Принцип эффективности означает осуществление контрольной деятельности исходя из необходимости повышения качества финансового менеджмента объектов контроля с соблюдением принципа риск-ориентированности, оптимального объема трудовых, материальных, финансовых и иных ресурсов.

3.3. Принцип риск-ориентированности означает концентрацию усилий и ресурсов органа контроля при осуществлении контрольной деятельности в отношении объектов контроля и (или) направлений их деятельности, по которым наиболее вероятно наступление событий (совершение нарушений), способных причинить ущерб публично-правовому образованию и (или) способных повлечь неэффективное использование бюджетных средств, существенное искажение информации об активах, обязательствах и (или) о финансовом результате.

Принцип риск-ориентированности должен применяться органами контроля как при планировании своей деятельности, так и при непосредственном проведении контрольных мероприятий.

3.4. Принцип автоматизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях должны использоваться при наличии информационно-телекоммуникационные технологии, позволяющие автоматизировать постоянные и однообразные процессы, а также обеспечивающие оперативную обработку большого массива данных и автоматизированное формирование документов.

3.5. Принцип информатизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях орган контроля не запрашивает у объекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля и содержащиеся в государственных и муниципальных информационных системах, при наличии у органа контроля доступа к таким информационным системам.

3.6. Принцип единства методологии предполагает обязательное использование федеральных стандартов внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе устанавливающих унифицированные правила планирования, проведения контрольных мероприятий, оформления и реализации их результатов, составления отчетности о результатах контрольной деятельности.

3.7. Принцип взаимодействия предполагает обеспечение координации контрольной деятельности, а также внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Взаимодействие осуществляется между органами контроля, органами внешнего муниципального финансового контроля, подразделениями внутреннего финансового аудита, а также правоохранительными органами.

3.8. Принцип информационной открытости означает публичную доступность информации о контрольной деятельности органа контроля, размещаемой с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", а также иными нормативными правовыми актами, предусматривающими особенности предоставления отдельных видов информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**III. СТАНДАРТ №2**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**«Планирование контрольной деятельности»**

1. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования контрольной деятельности Финансового Управления в рамках осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю, а также контроля качества контрольной деятельности.

2. Задачами настоящего Стандарта являются:

- установление порядка формирования и утверждения Планов контрольных мероприятий (далее – План контрольной деятельности);

- определение требований к форме, структуре и содержанию Плана контрольной деятельности;

- установление порядка корректировки и контроля исполнения Плана контрольной деятельности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения проверок, ревизий, обследований (контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

5. Задачами планирования являются:

- выработка стратегии деятельности Финансового Управления;

- определение приоритетных направлений деятельности Финансового Управления и концепций работы по направлениям контрольной деятельности;

- формирование плана.

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

- непрерывность планирования;

- комплексность планирования.

7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя Финансового управления, принятого:

в связи с поступлением обращений (поручений) Главы города Бородино, Финансового управления, правоохранительных органов, иных государственных и муниципальных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в случае получения должностным лицом Финансового управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Финансового управления;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

по результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки.

8. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на работников, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

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

9. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ города Бородино;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Финансового управления, Федерального казначейства, администрации города Бородино, главных распорядителей и администраторов доходов бюджета города Бородино, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок и муниципальных информационных систем.

10. План контрольной деятельности Финансового Управления подготавливается должностным лицом проверочной (ревизионной) группы Финансового Управления, подписывается руководителем Финансового Управления и утверждается Главой города не позднее 30 декабря.

11. В течение года в план контрольных мероприятий могут вноситься изменения. Внесение изменений допускается не позднее, чем за один месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. Изменения оформляются в виде новой редакции Плана контрольных мероприятий. Измененный план контрольной деятельности подписывается руководителем Финансового управления и утверждается Главой города.

12. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год. При выборе объектов контроля не допускается включение в план объектов, на которые не распространяются полномочия Финансового Управления.

13. План контрольной деятельности определяет перечень контрольных и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году.

14. План контрольной деятельности имеет табличную форму, утвержденную приказом руководителя Финансового Управления.

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

Наименование объекта контроля должно содержать полное и точное наименования объектов с указанием их организационно-правовой формы.

16. План контрольной деятельности должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий.

17. Отчеты о выполнении Планов контрольной деятельности Финансового Управления по итогам года с приведенными в них в обобщенном виде сведениями о проверенных организациях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере составляются должностным лицом Финансового управления, осуществлявшим контрольные мероприятия, по форме, утвержденной приказом руководителя Финансового Управления.

**IV. СТАНДАРТ №3**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия»**

1. Целью настоящего Стандарта является установление правил и процедур основного этапа организации контрольного мероприятия - проведение контрольного мероприятия.

2. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

3. Предметом контрольного мероприятия является соблюдение положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также соблюдение условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета.

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании контрольного мероприятия.

4. 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");

- заключительный этап контрольного мероприятия (отражен в Стандарте осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Реализация результатов контрольных мероприятий").

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

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;

- наличие и состояние внутреннего финансового контроля.

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.

Определение состояния внутреннего финансового контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценке степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование бюджетных средств в сфере предмета и деятельности объектов контроля, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия.

По результатам данного этапа и при необходимости детализации темы проверки составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю.

4.2. 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.

Проведение контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование.

4.3. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Финансового управления о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.4. Для проведения ревизии (проверки) начальник Финансового управления утверждает программу ревизии (проверки), подготовленную должностным лицом проверочной (ревизионной) группы.

При необходимости и, исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки (ревизии), программа проверки (ревизии) может быть изменена.

4.5. При проведении контрольного мероприятия должностное лицо проверочной (ревизионной) группы должно:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить проверочную (ревизионную) комиссию;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

4.6. Руководитель объекта контроля обеспечивает членам проверочной (ревизионной) комиссии, рабочее место, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые средства и оборудование для проведения проверки.

4.7. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.8. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового управления после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

4.9. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя Финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия вручается объекту контроля под роспись. В случае невозможности вручения направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.10. При подготовке к проведению проверки (ревизии) проверочная (ревизионная) группа должна изучить: программу проверки (ревизии); законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки); бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации (при наличии).

4.11. При необходимости для проведения ревизии, проверки, обследования могут привлекаться специалисты государственных (муниципальных) органов, организаций, обладающих специализированными знаниями. Решение о привлечении указанных специалистов к проведению ревизии, проверки, обследования принимается по согласованию с руководителем соответствующего органа (организации). При включении в программу ревизии, проверки, обследования вопросов, для проверки которых необходимы специалисты иных органов (организаций), привлекаемые специалисты включаются в состав ревизионной группы.

4.12. Исходя из темы проверки (ревизии) и ее программы должностным лицом проверочной (ревизионной) группы определяется объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии), а также способы проведения таких контрольных действий.

4.13. 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 ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии). Объем выборки и ее состав определяются должностным лицом проверочной (ревизионной) группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Обследование проводится сплошным способом.

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

При проведении ревизии контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами проводятся сплошным способом.

4.14. Акт проверки (ревизии), заключение обследования составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В них не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

4.15. Результаты проверки (ревизии), обследования, излагаемые в акте проверки (ревизии), заключении должны подтверждаться достаточными надлежащими надежными доказательствами (документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами).

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), заключению обследования.

4.16. Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки (ревизии), обследования финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя организации или должностного лица, уполномоченного руководителем организации, и печатью объекта контроля (при наличии).

4.17. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), обследования должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, ответственное за сферу деятельности, в которой выявлено нарушение.

4.18. В акте проверки (ревизии), заключении обследования не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4.19. Акт проверки (ревизии), заключение обследования состоят из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- тема ревизии (проверки), обследования;

- дата и место составления акта ревизии (проверки), заключения обследования;

- номер и дата приказа Финансового управления на проведение проверки, ревизии, обследования;

- основание назначения проверки (ревизии), обследования, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной (ревизионной) группы;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки (ревизии), обследования;

- сведения о проверенной организации:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), обследование, а также сведения об устранении выявленных в ходе их нарушений;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии) или по вопросам, по которым проводилось обследование.

Заключительная часть должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Формы актов, форма заключения о результатах обследования утверждаются приказом руководителя Финансового Управления.

Проведение обследования

4.20. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового управления.

4.21. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.22. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.23. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.24. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.25. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель Финансового управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

4.26. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностного лица, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.27. Камеральная проверка проводится должностными лицами Финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

4.28. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

4.29. При проведении камеральных проверок могут быть проведены встречные проверки и обследование.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Срок проведения встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

4.30. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

4.32. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

4.33. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Финансового управления в течение 50 рабочих дней со дня подписания акта.

4.34. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель Финансового управления принимает решение:

а) о направлении или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

б) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

4.35. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов, 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, и оформлении акта выездной проверки.

4.36. Срок проведения контрольных действий в отношении объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

4.37. Руководитель Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.38. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы 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), должностное лицо составляет акт произвольной формы.

4.39. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах. Форма акта изъятия утверждается приказом руководителя Финансового управления.

4.40. Руководитель Финансового управления на основании мотивированного обращения должностных лиц может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица, проводящего проверку, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной проверки. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

4.41. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению 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 проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

 При проведении контрольных действий ревизионная группа (должностное лицо проверочной (ревизионной) группы ), вправе проводить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео и аудиотехники.

 Информация о проведенных в ходе выездной проверки контрольных действиях и их результатах отражается в акте выездной проверки

Должностные лица Финансового управления, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, 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.

4.42. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем Финансового управления на основании мотивированного обращения должностных лиц проверочной (ревизионной) группы:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в государственные (муниципальные) органы;

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

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

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

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

4.44. При принятии решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия должностное лицо проверочной (ревизионной) группы, принимающее участие в контрольных мероприятиях, письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

4.45. Руководитель Финансового 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), а должностное лицо, осуществляющее контрольные мероприятия, информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

4.46. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 4.41 настоящего Стандарта, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

4.47. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

4.48. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

4.50. Объект контроля вправе представить в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии). Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.51. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем Финансового управления в течение 50 рабочих дней со дня подписания акта.

4.52. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель Финансового управления принимает решение:

а) о направлении или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

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

**V. СТАНДАРТ №4**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий»**

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

2. Задачами Стандарта являются:

определение механизма 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, составление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

4. При осуществлении полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Финансовое управление направляет представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в бюджетный отдел Финансового управления руководителем Финансового управления в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

6. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

7. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется руководителем Финансового управления по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления или в судебном порядке.

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

9. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Бородино, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию город Бородино, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

10. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального (государственного) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Стандартами, утверждаются приказом руководителя Финансового управления.

**VI. СТАНДАРТ №5**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Требования к составлению и представлению отчетности**

 **о результатах проведения контрольных мероприятий»**

1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовое управление ежегодно составляет и представляет отчет по форме, утвержденной приказом руководителя Финансового управления.

2. В состав отчета Финансового управления включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

3. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля.

4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

д) объем проверенных средств федерального бюджета;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения руководителя Финансового управления, а также на действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового управления, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;

б) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

в) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

6. Отчет Финансового управления подписывается его руководителем и направляется в Главе города Бородино до 1 марта года, следующего за отчетным.

7. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте города Бородино в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VII. Заключительные положения**

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края и нормативными актами администрации города Бородино.