



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2018

№ 2220

Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля управлением финансов администрации города Мурманска

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов города Мурманска от 26.05.2008 № 50-618 «Об утверждении «Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании город Мурманск» и Порядком осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126, **постановляю:**

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля управлением финансов администрации города Мурманска согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение настоящего постановления с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 19.07.2018 № 2220

Стандарты
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
управлением финансов администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля управлением финансов администрации города Мурманска (далее – Стандарты) разработаны в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126 (далее – Порядок осуществления полномочий по контролю).

1.2. Целью Стандартов является установление единых правил, процедур организации и планирования контрольной деятельности, проведения контрольных мероприятий, реализации результатов контрольных мероприятий осуществления управлением финансов администрации города Мурманска (далее – Управление, Контрольный орган) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю) при организации и проведении проверок (плановых и внеплановых), обследований (далее – контрольные мероприятия).

1.3. Настоящие Стандарты регламентируют проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

- организация и планирование деятельности по контролю;
- проведение контрольных мероприятий;
- реализация результатов контрольных мероприятий.

2. Стандарт 1 «Организация и планирование деятельности по контролю»

2.1. Деятельность по контролю подразделяется на:

- плановую, осуществляемую на основании планов контрольных мероприятий, утверждаемых приказом начальника Управления на полугодие;
- внеплановую.

2.2. Плановая и внеплановая деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий) и обследований.

2.3. Планирование деятельности по контролю осуществляется в целях эффективного осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2.4. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление деятельности по контролю, в планируемом периоде.

2.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одного предмета контрольного мероприятия составляет не чаще одного раза в год.

2.6. В Плане по каждому контрольному мероприятию указываются:

- наименование, адрес местонахождения, ИНН объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки (ревизии);
- цель проведения проверки (ревизии);
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- метод контроля (камеральная проверка, выездная проверка (ревизия));
- месяц начала проведения проверки (ревизии).

Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.

2.7. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Управления при проведении ими контрольных мероприятий;
- выделение резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, проведенных в предыдущие годы.

2.8. При планировании деятельности по контролю учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия и (или) направления объемов бюджетных расходов;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Контрольным органом, и его результаты (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученная в результате анализа осуществления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования город Мурманск, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования город

Мурманск, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета города Мурманска внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.9. В целях исключения дублирования деятельности по контролю План формируется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетной палатой города Мурманска идентичных контрольных мероприятий.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого контрольно-счетной палатой города Мурманска проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.10. План, а также вносимые в него изменения, утверждаются приказом начальника Управления.

2.11. План утверждается на полугодие.

2.12. План размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет <http://www.citymurmansk.ru/> на странице Управления, в следующие сроки:

- на первое полугодие – не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий;

- на второе полугодие – не позднее 30 июня года проведения плановых контрольных мероприятий.

2.13. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с решением начальника Управления, принятым на основании:

- поручений главы муниципального образования город Мурманск, главы администрации города Мурманска, его заместителей, обращений (поручений, требований) органов прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, а также, в связи с поступлением обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций;

- наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

- результатов проведения камеральной проверки;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и (или) предписаний.

2.14. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки.

Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля и осуществляется как в плановом, так и во внеплановом порядке.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Контрольного органа.

Встречная проверка проводится в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречная проверка проводится в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) и (или) обследования, проводимого как самостоятельное контрольное мероприятие.

По результатам встречной проверки представления и (или) предписания объекту встречной проверки не выносятся.

Обследование проводится как в рамках камеральных проверок, выездных проверок (ревизий), так и как самостоятельное контрольное мероприятие.

2.15. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается с:

- изучения законодательных и нормативных правовых актов по теме контрольного мероприятия;

- ознакомления с бюджетной (бухгалтерской) и статистической отчетностью, характеризующими деятельность объекта контроля, материалами предыдущих контрольных мероприятий объекта контроля (при наличии);

- составления Программы.

2.16. Проведение проверок осуществляется одним должностным лицом Управления или проверочной группой Управления, возглавляемой руководителем проверочной группы.

Решение о составе проверочной группы, назначении руководителя проверочной группы и сроках проведения контрольного мероприятия принимает начальник контрольно-ревизионного отдела Управления.

Проверочная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволяют обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

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

В контрольном мероприятии не имеют право принимать участие сотрудники, 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 сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

2.17. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия), за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии).

Приказ о проведении контрольного мероприятия оформляется согласно приложению № 1 к настоящим Стандартам и должен содержать:

- полное наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверки);
- проверяемый период;
- дата начала и окончания контрольного мероприятия;
- должности, фамилии и инициалы должностных лиц Контрольного органа, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной группы.

2.18. На каждое должностное лицо, которому поручено проведение контрольного мероприятия, оформляется Удостоверение.

Удостоверение должно содержать:

- полное наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;
- фамилию, имя, отчество, должность должностного лица Контрольного органа, которому поручено проведение контрольного мероприятия (для руководителя проверочной группы);
- реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на руководителя проверочной группы оформляется согласно приложению № 2 к настоящим Стандартам.

Удостоверение на участника, входящего в состав проверочной группы, оформляется согласно приложению № 3 к настоящим Стандартам.

2.19. Удостоверение подписывается заместителем начальника Управления, курирующим вопросы осуществления деятельности по контролю, и заверяется печатью Управления.

2.20. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с Программой.

Программа контрольного мероприятия утверждается заместителем начальника Управления, курирующим вопросы осуществления деятельности по контролю, не позднее, чем за один рабочий день до начала проведения контрольного мероприятия и должна содержать:

- полное наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;
- наименование контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов контрольного мероприятия.

3. Стандарт 2 «Проведение контрольных мероприятий»

3.1. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более 45 рабочих дней.

Срок проведения обследования и встречной проверки не может

превышать срок, установленный для проведения основного контрольного мероприятия.

3.2. Установленный срок проведения контрольного мероприятия продлевается начальником Управления на основании мотивированного обращения заместителя начальника Управления, курирующего вопросы осуществления деятельности по контролю, при этом общий срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем 60 рабочих дней, за исключением случаев продления срока контрольного мероприятия по причине несоблюдения объектом контроля следующих требований:

- своевременности и полноты объема предоставления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

- обеспечения необходимыми условиями для работы должностных лиц Контрольного органа, в том числе предоставления помещений для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) необходимых для проведения проверки;

- обеспечения беспрепятственного доступа должностных лиц Контрольного органа, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в помещения и на территории.

- предъявления должностным лицам Контрольного органа поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения заключенных объектом контроля договоров в проверяемом периоде.

В случае продления срока контрольного мероприятия по причине несоблюдения объектом контроля указанных требований общий срок контрольного мероприятия не может составлять более чем 180 рабочих дней.

3.3. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается по решению начальника Управления на основании мотивированного обращения заместителя начальника Управления, курирующего вопросы осуществления деятельности по контролю:

- на период проведения обследования, встречной проверки, экспертизы;
- 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;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

3.4. Начальник Управления в течение трех рабочих дней со дня

получения сведений об устраниении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- принимает решение о возобновлении выездной проверки (ревизии);
- информирует о возобновлении выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.5. Извещение о возобновлении выездной проверки (ревизии) направляется объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении выездной проверки (ревизии) в порядке, предусмотренном пунктом 3.22 настоящих Стандартов.

3.6. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы принимается начальником Управления и оформляется приказом.

3.7. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается начальником Управления после устраниния причин приостановления контрольного мероприятия и оформляется приказом.

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

3.9. Служебные взаимоотношения членов проверочной группы с должностными лицами объектов контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей соответствующих сотрудников, установленных должностными обязанностями, и в пределах полномочий, регламентированных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением об управлении финансов администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 23.05.1997 № 1335, Порядком осуществления полномочий по контролю.

3.10. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций члену проверочной группы надлежит в устной или письменной форме доложить руководителю проверочной группы суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем – начальнику контрольно-ревизионного отдела Управления и (или) заместителю начальника Управления, куриющему вопросы осуществления деятельности по контролю, для принятия решения.

3.11. Контрольные действия проводятся следующими способами:

- сплошной способ, который заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансово-хозяйственных операций, относящихся к соответствующему вопросу программы контрольного мероприятия;

- выборочный способ, который заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансово-хозяйственных операций, относящихся к соответствующему вопросу программы контрольного мероприятия, при этом объем и состав выборки определяется таким образом,

чтобы обеспечить возможность объективной оценки соответствующего направления деятельности объекта контроля.

3.12. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

3.13. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными установленным порядком.

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

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

3.14. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), обследования, должностное лицо Контрольного органа, которому поручено проведение контрольного мероприятия, составляет акт по форме согласно приложению № 4 к настоящим Стандартам.

В случае непредставления или несвоевременного представления должностным лицам Контрольного органа документов и информации, необходимых для проведения проверки (ревизии), либо представления заведомо недостоверной информации, Контрольный орган осуществляет действия для принятия мер по привлечению должностных лиц объекта контроля к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Результаты обследования оформляются заключением, результаты выездной (камеральной) проверки (ревизии) оформляются актом, которые состоят из вводной и описательной частей.

3.16. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать:

- номер, дату и место составления;
- дату и номер приказа о проведении проверки (ревизии);
- основания, цели и сроки осуществления проверки (ревизии);
- проверяемый (ревизуемый) период;
- период проведения проверки (ревизии);
- наименование контрольного мероприятия;

- должности (должность), фамилии (фамилия) и инициалы должностных лиц (должностного лица) Контрольного органа, проводивших (проводившего) проверку (ревизию);

- общие сведения об объекте контроля.

В мотивированной части акта проверки (ревизии) должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки (ревизии);

- нормы законодательства, которыми должностные лица Контрольного органа, проводившие проверку (ревизию), руководствовались при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства в установленной сфере деятельности, оценка этих нарушений со ссылкой на приложения к акту, документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц объекта контроля.

Резолютивная часть акта проверки (ревизии) должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в установленной сфере деятельности со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки (ревизии).

3.17. Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами.

Должностные лица Контрольного органа, проводившие проверку (ревизию), обеспечивают наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

В акте проверки (ревизии) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

В акте проверки (ревизии) не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

При составлении акта (заключения) должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- четкость формулировок выявленных нарушений и недостатков.

3.18. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Контрольного органа, один экземпляр для объекта контроля.

3.19. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностным лицом Контрольного органа – руководителем проверочной (ревизионной) группы, руководителем и главным бухгалтером объекта

контроля и утверждается заместителем начальника Управления, курирующим вопросы осуществления деятельности по контролю.

Срок составления акта проверки (ревизии) не должен превышать семь рабочих дней.

3.20. Акт проверки (ревизии) направляется объекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания должностным лицом Контрольного органа – руководителем проверочной (ревизионной) группы с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления в порядке, предусмотренном пунктом 3.22 настоящих Стандартов.

Для ознакомления руководителя и главного бухгалтера объекта контроля с актом проверки (ревизии) и его подписания установлен срок до пяти рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии).

3.21. Документы, оформленные в рамках проверки (ревизии), приобщаются к материалам проверки (ревизии).

3.22. Уведомления, запросы, акты проверок (ревизий), справки, заключения, мотивированные заключения на возражения, решения Контрольного органа, представления и (или) предписания, подготовленные по результатам контрольных мероприятий, вручаются должностному лицу объекта контроля с отметкой о вручении либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

4. Стандарт 3 «Реализация результатов контрольных мероприятий»

4.1. Под реализацией результатов контрольных мероприятий понимается направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, результаты исполнения предписаний, рассмотрения представлений, направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

4.2. Под предписанием понимается документ Контрольного органа, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении бюджетных средств, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения бюджетных средств в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба бюджету муниципального образования город Мурманск.

4.3. Под представлением понимается документ Контрольного органа, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении бюджетных средств, муниципальных

контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

4.4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Контрольным органом в срок, определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации, и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

4.5. Представление и (или) предписание подписываются начальником Управления и направляются объекту контроля в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения в порядке, предусмотренном пунктом 3.22 настоящих Стандартов.

4.6. Неисполнение в установленный срок представления и (или) предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок представления и (или) предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение представления и (или) предписания, а также несвоевременное исполнение такого представления и (или) предписания.

4.7. Объект контроля, в случае невозможности исполнения в установленный срок выданного ему представления и (или) предписания по причинам, не зависящим от объекта контроля, вправе не позднее, чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения представления и (или) предписания обратиться в Управление с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения представления и (или) предписания (далее - заявление).

4.8. Должностные лица Контрольного органа, принимавшие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

4.9. В случае установления факта неисполнения объектом контроля выданного ему представления и (или) предписания Контрольный орган в течение 20 рабочих дней обеспечивает применение к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. В случае установления факта неисполнения объектом контроля выданного ему предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Мурманск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Контрольный орган в течение 20 рабочих дней направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Мурманск нарушением

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.11. Обжалование и отмена представлений, предписаний осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. При принятии решений:

- о направлении предписания, представления;
- о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о направлении информации в правоохранительный орган или иной государственный орган при наличии в действиях должностных лиц объекта контроля признаков состава преступления или иного нарушения, начальник Управления руководствуется следующими критериями:

- наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;
- законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту контроля;
- подтверждение факта выявленных нарушений (недостатков) материалами контрольного мероприятия.

Приложение № 1
 к Стандартам осуществления
 внутреннего муниципального
 финансового контроля управлением
 финансов администрации города
 Мурманска



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

«____» _____ 20____г.

№ _____

О проведении

(метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование), наименование объекта контроля)

На основании Плана работы контрольно-ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска и в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126 «Об утверждении Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений» **приказываю:**

1. Провести плановую (внеплановую) выездную (камеральную) проверку (ревизию, обследование)

(предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период)

2. Проведение проверки поручить:

- _____

(ФИО)

(должность)

- _____

(ФИО)

(должность)

3. Дата начала проверки: «____» _____ 20__ г.
Дата окончания проверки: «____» _____ 20__ г.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления финансов администрации города Мурманска _____.
(ФИО)

**Начальник управления финансов
администрации города Мурманска**

(ФИО)

Приложение № 2
 к Стандартам осуществления
 внутреннего муниципального
 финансового контроля управлением
 финансов администрации города
 Мурманска



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ГОРОДА МУРМАНСКА
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
 пр. Ленина, 75, г. Мурманск, 183006
 тел. 455-652, факс (815-2) 45-82-79
 e-mail: ufin@citymurmansk.ru
 ОКПО 02290226, ОГРН 1025100848904
 ИНН 5190800241, КПП 519001001

_____ № _____
 на № _____ от _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____ - _____
 (ФИО) (должность)

_____,
 для проведения плановой (внеплановой) выездной проверки обеспечения
 соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных
 нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в

(наименование объекта контроля, проверяемый период)

Удостоверение выдано на основании приказа управления финансов
 администрации города Мурманска от «____» _____ 20__г. № _____
 «____».
 (название приказа о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки)

**Начало проверки – «____» _____ 20__ г.
 Срок проведения проверки _____ рабочих дней.**

**Заместитель начальника управления
 финансов администрации города Мурманска**

 (ФИО)

Приложение № 3
 к Стандартам осуществления
 внутреннего муниципального
 финансового контроля управлением
 финансов администрации города
 Мурманска



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ГОРОДА МУРМАНСКА
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
 пр. Ленина, 75, г. Мурманск, 183006
 тел. 455-652, факс (815-2) 45-82-79
 e-mail: ufin@citymurmansk.ru
 ОКПО 02290226, ОГРН 1025100848904
 ИНН 5190800241, КПП 519001001

№ _____
 на
 № _____ от _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____ - _____
 (ФИО) (должность)

для участия в плановой (внеплановой) выездной проверке обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в

_____ (наименование объекта контроля, проверяемый период)

Удостоверение выдано на основании приказа управления финансов администрации города Мурманска от «____» _____ 20__г. № _____
 «____» _____.

(название приказа о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки)

Проведение проверки поручено _____
 _____ (должность, ФИО руководителя проверочной (ревизионной) группы)

**Начало проверки – «____» _____ 20__ г.
Срок проведения проверки _____ рабочих дней.**

**Заместитель начальника управления
финансов администрации города Мурманска**

(ФИО)

Приложение № 4
 к Стандартам осуществления
 внутреннего муниципального
 финансового контроля управлением
 финансов администрации города
 Мурманска

А К Т
 о факте непредставления (несвоевременного представления) информации,
 документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной
 проверки, выездной проверки (ревизии), обследования

«_____» _____ 20____г.

№ _____

Мною, _____
 (должность, ФИО руководителя проверочной (ревизионной) группы)

в присутствии: _____
 (должность, ФИО представителя объекта контроля)

составлен настоящий акт о нижеследующем:
 В рамках проведения контрольного мероприятия:

 (наименование контрольного мероприятия)

 (ФИО представителя объекта контроля)

не представлены запрашиваемые документы (представлены документы не в
 полном объеме):

 перечень документов

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен:

 (должность, ФИО представителя объекта контроля)

Руководитель проверочной (ревизионной) группы:

 (должность)

 (подпись)

 (ФИО)

Один экземпляр акта получил (представитель объекта контроля):

(должность)

(подпись)

(ФИО)