**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**Финансовое управление Администрации**

**Орджоникидзевского района**

**ПРИКАЗ**

**20.07.2018 г. п. Копьево № 17-од**

**Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, утвержденного постановлением Администрации Орджоникидзевского района от 14 сентября 2015 г. № 520, **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемые:

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация планирования контрольной деятельности";

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Проведение контрольных мероприятий";

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий";

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Реализация результатов контрольных мероприятий и хранение контрольных материалов".

Руководитель Финансового управления Пояркова Т.И.

|  |
| --- |
| Утвержден приказом Финансового управления  Администрации Орджоникидзевского  района Республики Хакасия от 20.07.2018 № 17-од |

**Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация планирования контрольной деятельности"**

1. Целью настоящего Стандарта является установление процедур и принципов организации контрольной деятельности Финансового управления Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия (далее – Финансовое управление), обеспечивающих эффективную организацию осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.

2. Задачами настоящего Стандарта в части планирования контрольной деятельности являются:

определение принципов и критериев планирования контрольной деятельности;

формирование Плана контрольной деятельности (далее - План);

определение требований к форме, структуре и содержанию Плана;

установление порядка корректировки Плана.

3. Настоящий Стандарт применяется при проведении плановых контрольных мероприятий.

4. План формируется должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль.

5. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия;

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов местного самоуправления, а также информация, полученная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Финансовым управлением.

6. Формирование Плана контрольной деятельности Финансового управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными контролирующими органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

7. Формирование Плана включает осуществление следующих процедур:

подготовка должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок, предложений в проект Плана, составление проекта Плана;

утверждение Плана руководителем Финансового управления.

8. Периодичность составления Плана:

– по внутреннему муниципальному финансовому контролю – годовая;

- по контролю в сфере закупок – полугодовая.

Срок утверждения Плана - до 25 декабря текущего года.

9. В Плане по внутреннему муниципальному финансовому контролю указываются:

- тема контрольного мероприятия, объект контроля, цель и основания проведения контрольного мероприятия, сроки проведения.

10. В Плане по контролю в сфере закупок указываются:

- наименование субъекта контроля, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, цель и основания проведения проверки, месяц начала проведения проверки.

11. В утвержденный План могут вноситься изменения:

на основании предложений руководителя Финансового управления;  
в случае выявления технической ошибки.

|  |
| --- |
| Утвержден приказом Финансового управления  Администрации Орджоникидзевского  района Республики Хакасия от 20.07.2018 № 17-од |

**Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Проведение контрольных мероприятий"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт разработан для внутренней организации деятельности должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений (в финансово-бюджетной сфере) и контроль за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (контроль в сфере закупок) при проведении плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия), рассмотрении результатов контрольных мероприятий, реализации результатов контрольных мероприятий, составлении отчетов по результатам контрольных мероприятий.

1.2. Целью настоящего Стандарта является стандартизация подходов контрольной деятельности должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, обеспечивающих соблюдение принципов правомерности, последовательности и эффективности контрольных действий при проведении контрольного мероприятия.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

установление процедур внутренней организации должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль во время проведения контрольного мероприятия, а также должностных лиц, привлеченных к участию в контрольном мероприятии в качестве экспертов, иных специалистов;

определение процедур контрольного мероприятия, в том числе их проведения, приостановления и возобновления.

1.4. К процедурам контрольного мероприятия относятся:

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

оформление результатов контрольного мероприятия.

1.5. Настоящий Стандарт применяется при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

1.6. Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные контрольные мероприятия, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных контрольных мероприятий.

2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

2.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия сопровождаются:

предварительным изучением деятельности объекта контроля (изучение законодательных и других нормативных правовых актов, отчетных документов, статистических данных, актов предыдущих контрольных мероприятий и других доступных материалов, характеризующих и регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля);

определением сроков проведения контрольного мероприятия;

составлением перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

подписанием руководителем Финансового управления приказа о проведении контрольного мероприятия.

2.2. Для проведения контрольного мероприятия назначается одно (при незначительных объемах предстоящих контрольных действий) или несколько должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль. При назначении нескольких должностных лиц для проведения контрольного мероприятия создается ревизионная группа. В этом случае назначается руководитель ревизионной группы.

При проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом на него распространяются права и обязанности руководителя ревизионной группы.

2.3. Ревизионная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

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

2.5. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о проведении контрольного мероприятия.

В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование объекта контроля;

местонахождение объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

должностное лицо или состав ревизионной группы с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена ревизионной группы.

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия.

2.8. При подготовке контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы (должностное лицо), в случае необходимости, формирует письменный запрос (требование) о предоставлении объектом контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также электронных документов, копий соответствующих баз данных прикладных программных продуктов, удаленного доступа к иным информационным ресурсам.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Общие положения проведения контрольного мероприятия

3.1.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является приказ о проведении контрольного мероприятия.

3.1.2. Контрольные мероприятия по месту проведения подразделяются на камеральные и выездные.

Камеральное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Выездное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.1.3. Проведение контрольного мероприятия заключается в совершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля за определенный период, анализу фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с темой контрольного мероприятия.

3.1.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

3.1.5. Выявленные нарушения (недостатки) подтверждаются доказательствами - копиями соответствующих документов, заверенными подписью руководителя объекта контроля или иного уполномоченного лица объекта контроля.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений (недостатков) в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

К доказательствам относятся:

копии документов, представленных объектом контроля;

подтверждающие документы, представленные третьей стороной, в том числе в ходе встречных проверок;

статистические данные, сравнения, результаты анализа, расчеты и другие материалы;

снимки экрана (скриншоты) с изображением страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

прочая информация, полученная в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.1.6. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в рабочей документации и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.1.7. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения:

рассмотрение полученной от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления и проведение контрольных действий, организуемых ревизионной группой по месту нахождения объекта контроля (выездное контрольное мероприятие), - не более 30 рабочих дней;

рассмотрение полученной от объекта контроля информации, документов и материалов по запросу Финансового управления и проведение камеральных контрольных мероприятий - не более 20 рабочих дней;

оформление и вручение (направление) акта контрольного мероприятия - в течение 3 рабочих дней после окончания контрольных действий подписывается и вручается (направляется) объекту контроля;

проведение обследования осуществляется в сроки, установленные для выездных контрольных мероприятий, включая оформление и вручение (направление) заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - в течение 3 рабочих дней с момента окончания срока проведения обследования.

3.1.8. Анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита может проводиться в форме мониторинга в соответствии с методикой, установленной (рекомендованной) Минфином России.

3.1.9. По результатам проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита оформляется заключение. Срок оформления заключения - 20 рабочих дней от даты, установленной Финансовым управлением для представления главными администраторами бюджетных средств информации о состоянии организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита по установленным формам.

3.1.10. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, на которое проведение контрольного мероприятия приостанавливалось.

При проведении камерального контрольного мероприятия в срок его проведения не засчитываются периоды времени от даты отправки запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) контрольные действия по осмотру имущества, фактически выполненных работ.

3.1.11. При исследовании всех предусмотренных программой вопросов контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе на его проведение.

3.1.12. Контрольное мероприятие может быть приостановлено руководителем Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

|  |
| --- |
| Утвержден приказом Финансового управления  Администрации Орджоникидзевского  района Республики Хакасия от 20.07.2018 № 17-од |

**Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий"**

1. Целью настоящего Стандарта является установление процедур оформления результатов контрольных мероприятий, проводимых должностными лицами Финансового управления.

2. Результаты камерального контрольного мероприятия, выездного контрольного мероприятия, встречной проверки оформляются актом.

3. Результаты обследования оформляются заключением.

4. Акт, составленный по результатам камерального, выездного контрольного мероприятия, состоит из вводной и описательной и заключительной частей.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

5. Вводная часть акта содержит дату и место составления акта (заключения, отчета), основание проведения контрольного мероприятия (в т.ч. указание на плановый или внеплановый характер), наименование объекта(ов), контроля, тему и сроки проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, фамилии, инициалы всех членов ревизионной группы, общие сведения об объекте контроля.

Описательная часть акта содержит описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы.

Заключительная часть акта содержит обобщенную информацию об отсутствии или наличии выявленных нарушений. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

6. При отражении в акте (заключении) нарушений и недостатков необходимо указывать:

нормы законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются по годам, источникам средств (бюджетные и внебюджетные), кодам бюджетной классификации, а также по объектам основных средств, приобретенным (возведенным, модернизированным, реконструированным и т.п.) за счет указанных средств;

сведения о принятых в период проведения контрольного мероприятия объектами контроля мерах по устранению выявленных нарушений.

В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте (заключении) делается запись: "По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений не выявлено".

Не допускается включение в акт (заключение) различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документально, морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

8. Представленные объектом контроля возражения по акту (до 5 рабочих дней с момента ознакомления актом) рассматриваются руководителем ревизионной группы (до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту) на предмет обоснованности возражений и составляет по ним заключение.

Заключение на возражения подписывается руководителем ревизионной группы и направляется объекту контроля.

9. Возражения объекта контроля, заключение на возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

|  |
| --- |
| Утвержден приказом Финансового управления  Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия от 20.07.2018 № 17-од |

**Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Реализация результатов контрольных мероприятий и хранение контрольных материалов"**

1. Стандарт устанавливает общие правила реализации результатов контрольных мероприятий должностными лицами Финансового управления, уполномоченными осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль.

2. Задачами Стандарта являются:

определение механизма реализации результатов контрольных мероприятий;

установление правил контроля за реализацией результатов контрольных мероприятий.

3. Целью контроля за реализацией результатов контрольных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение объектами контроля требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых Финансовым управлением.

4. Контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий включает в себя:

контроль полноты и своевременности направления представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

анализ результатов исполнения представлений, предписаний на основании полученной от объекта контроля информации;

принятие мер в случаях неисполнения представлений, предписаний (отдельных их пунктов), несоблюдения сроков их исполнения;

снятие с контроля исполненных представлений, предписаний.

5. Контроль за соблюдением сроков исполнения представлений, предписаний состоит в сопоставлении фактических сроков их исполнения со сроками, определенными в представлениях, предписаниях.

6. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

7. Отдельные пункты представления, предписания снимаются с контроля при условии их исполнения.

8. При обращении руководителей объектов контроля в судебные органы об оспаривании представлений, предписаний (отдельных их пунктов) решение о снятии с контроля принимается на основании вступивших в законную силу судебных актов.

9. При выполнении всех требований о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений или требований о возврате предоставленных средств бюджета представление снимается с контроля.

10. При выявлении иных нарушений законодательства Финансовым управлением в адрес объекта контроля направляются информационные письма, содержащие рекомендации по устранению выявленных нарушений в установленный срок.

11. Материалы контрольного мероприятия подшиваются в отдельное дело, которому присваивается номер в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Финансового управления.

12. Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по недопущению подобных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц подшивается в дело по мере поступления.

13. Контроль за формированием материалов контрольного мероприятия и передачей их на хранение осуществляется должностным лицом осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль.

14. Сформированные материалы контрольного мероприятия хранятся постоянно.