
Калужская область

Малоярославецкий район

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# городского поселения

# «Город Малоярославец»

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «26 » апреля 2019 г. № 443

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАНДАРТА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ**

**ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД**

**МАЛОЯРОСЛАВЕЦ»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о внутреннем муниципальном финансовом контроле, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 28.12.2018 № 1509, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый [стандарт](#Par33) осуществления и исполнения внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании городское поселение «Город Малоярославец» (Приложение №1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы администрации – начальник финансово – экономического отдела муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»
Н. В. Черноморцеву.

**Глава администрации**

**МО ГП «Город Малоярославец» Р. С. Саидов**

Приложение №1

к Постановлению администрации

Муниципального образования городское поселение

«Город Малоярославец»

от 26 апреля 2019 г. № 443

СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД МАЛОЯРОСЛАВЕЦ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт определяет осуществление и исполнение полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании городское поселение «Город Малоярославец», предусмотренные статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44 – ФЗ) и Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223 – ФЗ (далее – Закон № 223 – ФЗ).

1.2. Под стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельность по контролю, осуществляемой органом контроля.

1.3. Настоящий Стандарт разработан для использования должностными лицами по осуществлению внутреннего контроля, уполномоченными на осуществление контрольных мероприятий при:

* организации и проведении плановых и внеплановых проверок в муниципальных учреждениях (далее - контрольные мероприятия);
* организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий в муниципальных учреждениях;
* реализации результатов проведения контрольных мероприятий в муниципальных учреждениях.

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

1.5. Стандартом устанавливают проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

* планирование контрольного мероприятия;
* подготовка и назначение контрольного мероприятия, и оформление его результатов;
* рассмотрение и реализации результатов проведения контрольного мероприятия;
* составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.
1. **Планирование контрольного мероприятия**

2.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем муниципальном финансовом контроле.

2.2. Планирование контрольной деятельности органа контроля включает в себя процедуры формирования, согласования и утверждения Плана контрольных мероприятий.

План проверок органа контроля утверждается постановлением или распоряжением Главы администрации в постановлении муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

План проверок составляется специалистом по внутреннему контролю и согласовывается с заместителем Главы администрации – начальник финансово – экономического отдела администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» не позднее 25 декабря года, предшествующего следующему календарному году.

2.3. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно – счетной комиссией муниципального образования городского поселения «Города Малоярославец» идентичных (аналогичных) контрольных мероприятиях в отношении деятельности объектов контроля в целях исключения дублирования контрольных мероприятий.

Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

* существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля;
* оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
* длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
* информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов муниципального финансового контроля, главных администраторов средств бюджета МО, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более
1 раза в год.

1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.1. Подготовка к проведению проверки организуется специалистом по внутреннему контролю, (должностными лицами) в соответствии с утвержденным Планом.

3.2. В ходе подготовки к проведению проверки:

* организуется работа по сбору информации для получения сведений об объектах и предметах проверки, достаточных для подготовки программы проведения проверки;
* определяется объем проверки исходя из перечня и характера процедур внутреннего контроля необходимых для достижения цели проверки при данных обстоятельствах;
* готовится программа проведения проверки;
* готовится уведомление о проведении проверки.

3.3. При подготовке к проведению проверки должностные лица (должностное лицо) уполномоченные на проведение проверки должны изучить:

* программу проведения проверки;
* законодательные и иные нормативные правовые акты, регламенты по направлениям проверки;
* отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;
* информацию из баз данных прикладного программного обеспечения по направлениям деятельности;
* другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, если таковые имели место быть, материалы предыдущих проверок, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольными органами на объекте проверки.

Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с момента (дня) получения запроса субъектом контроля. При этом такой срок составляет не более 5 рабочих дней.

3.4. Предварительно разрабатывается программа проверки внутреннего контроля, которая содержит:

* тему внутреннего контроля;
* основание для проведения внутреннего контроля;
* проверяемый период;
* сроки проведения проверки;
* цель контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* вопросы проверки;
* должность лица, уполномоченного на проведение проверки и его инициалы.

При необходимости программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала и в ходе проверки внутреннего контроля.

3.5. Заместитель Главы администрации – начальник финансово – экономического отдела муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» обеспечивает доведение программы контрольного мероприятия, изменений в программу контрольного мероприятия до лица (лиц) проверочного (проверочных) лиц (лица) в течение одного рабочего дня с момента (даты) утверждения соответствующего документа.

1. Проведение контрольного мероприятия и его результат

4.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденное при подготовке и назначении контрольного мероприятия уведомление о проведении контрольного мероприятия.

4.2. Камеральная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения финансово – экономического отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам специалиста осуществляющего внутренний контроль.

4.3. Камеральная проверка (ревизия) проводится в срок не более 40 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по его запросу.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки (ревизии), сотрудник, осуществляющий внутренний контроль, составляет акт.

4.4. При проведении камеральной проверки (ревизии) в срок ее проведения не засчитывается период времени от момента отправки запроса до даты представления объектом проверки информации, документов и материалов, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

Глава администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» на основании обращения специалиста по внутреннему контролю дает поручение, оформленное в письменной форме, о проведении встречной проверки в случае необходимости проведения проверки с целью установления факта и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

 Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу специалиста по внутреннему контролю информацию, документы и материалы, связанные с деятельностью объекта контроля. В случае непредставления информации от объекта контроля, специалиста по внутреннему контролю составляется акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов).

4.5. Результаты камеральной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается специалистом по внутреннему контролю, осуществляющим проверку, и представителем объекта контроля.

4.6. Акт составляется в течение 20 рабочих дней со дня окончания проведения камеральной проверки (ревизии). Составляется в двух экземплярах - один экземпляр направляется объекту контроля, другой остается на хранении в администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Представитель объекта внутреннего контроля, в отношении которого проведена камеральная проверка (ревизия), в течение трех календарных дней со дня получения акта вправе представить в администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» мотивированные письменные возражения по фактам, изложенным в акте камеральной проверки.

Акт и мотивированные письменные возражения направляются Заместителю Главы администрации - начальник финансово – экономического отдела с последующим направлением на рассмотрение Главе администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

По результатам рассмотрения акта и мотивированных письменных возражений Глава администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» при наличии нарушений дает поручение, оформленное в письменной форме:

- о направлении объекту внутреннего контроля представления, предписания;

- о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о проведении выездной проверки (ревизии).

Представление и предписание составляются в двух экземплярах. Один экземпляр направляется объекту контроля, другой остается в администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в двух экземплярах. Направляется в администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» и объекту контроля не позднее 30 календарных дней после даты окончания проведения камеральной проверки (ревизии).

4.7. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

4.8. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

4.9. Глава администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» продлевает срок проведения выездной проверки (ревизии), но не более чем на 10 рабочих дней, в случае выявления в ходе проведения выездной проверки (ревизии) объема документальной информации, требующего для его проверки срока, превышающего срок проведения выездной проверки (ревизии). О продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) специалист по внутреннему контролю уведомляет представителя объекта контроля.

4.10. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), сотрудник, осуществляющий внутренний контроль, проведение выездной проверки (ревизии), составляет акт.

4.11. Глава администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» на основании обращения специалиста по внутреннему контролю дает поручение, оформленное в письменной форме, о проведении встречной проверки в случае необходимости проведения проверки с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.12. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, включают анализ и оценку полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также осуществления других действий по контролю. Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

По результатам выездной проверки (ревизии) составляется акт, который подписывается специалистом по внутреннему контролю, проводившим проверку, и представителем объекта контроля, в отношении которого проводится проверка.

Акт составляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания проведения выездной проверки (ревизии). Акт составляется в двух экземплярах - один экземпляр направляется объекту контроля, другой остается в отделе внутреннего финансового контроля.

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

Представитель объекта контроля, в отношении которого проведена выездная проверка (ревизия), в течение трех календарных дней со дня получения акта вправе представить в администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» мотивированные письменные возражения по фактам, изложенным в акте.

Акт и мотивированные письменные возражения согласуются специалистом по внутреннему контролю и направляются на рассмотрение Главе Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

По результатам рассмотрения акта и мотивированных письменных возражений Глава Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» при наличии нарушений, являющихся, нарушениями Бюджетного кодекса и Законодательства Российской Федерации дает, поручение, оформленное, в письменной форме, направляет:

- объекту контроля представления, предписания;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Представление и предписание составляются в двух экземплярах. Один экземпляр направляется объекту контроля, другой остается в администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Уведомление составляется в двух экземплярах. Один экземпляр направляется объекту контроля, другой остается в администрации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется администрацией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» не позднее 30 календарных дней после даты окончания выездной проверки (ревизии).

В случаях выявления в ходе проверки иных нарушений акт проверки представляется Главе администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» с рекомендациями по устранению выявленных нарушений для принятия дальнейших решений. Объект контроля обязан представить Заместителю Главы администрации – начальник финансово – экономического отдела муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», в административном подчинении которого находится объект контроля (муниципальные организации или казенные), план мероприятий по устранению замечаний, выявленных в ходе проверки и отраженных в акте проверки, не позднее срока, указанного в рекомендательной части акта проверки.

 Копия плана мероприятий по устранению недостатков (замечаний) с согласующей подписью Заместителя Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», в административном подчинении которого находится объект контроля, представляется в финансово – экономический отдел специалисту по внутреннему контролю администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» не позднее 30 рабочих дней со дня получения акта.

1. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми членами проверочной группы органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

5.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

5.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

* положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);
* сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);
* информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);
* сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов.

5.5. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

5.6. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.7. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат, рассматрению Заместителю Главы администрации – начальник финансово – экономического отдела, направляются Главе администрации.

5.8. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки, принимает решение, которое оформляется распоряжением Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

* о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
* об отсутствии оснований для выдачи предписания или представления;
* о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с вышеуказанным распоряжения Главы администрации МО ГП «Город Малоярославец» подписывается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностными лицами: Главой администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», заместителем Главы администрации – начальником финансово – экономического отдела, специалистом по внутреннему контролю.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

6.Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

6.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

6.3. Должностное лицо органа контроля осуществляет контроль над исполнением предписаний.

6.4. В случае неисполнения в установленный срок предписания органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области.

7.Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах проведения контрольных мероприятий

7.1. 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 должностное лицо, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля, составляет и представляет Главе администрации муниципального образования городское поселение
«Город Малоярославец» ежеквартальный, годовой отчет, утвержденный по форме (далее – отчет).

7.2. В состав отчета включаются форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

7.3. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий.

7.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в форме отчета, относятся:

* начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
* количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
* количество предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям;
* количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
* количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков).

7.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, включая иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово – бюджетной сфере и сфере закупок, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

7.6. Отчет подписывается должностным лицом, согласовывается с Заместителем Главы администрации – начальником финансово – экономического отдела и направляется Главе администрации муниципального образования городское поселение
«Город Малоярославец».

7.7. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».