



Приложение № 1

к постановлению администрации

Ивантеевского муниципального района

от 22 марта 2018 г. №161

**СТАНДАРТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ИВАНТЕЕВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### I.Общие положения

1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), постановлением администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области от 20.02.2017год №81.

2. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - контрольная деятельность), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.  
3. Понятия и термины, используемые настоящим Стандартом, применяются в значениях, определенных [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.  
4. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:  
внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;  
внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения нужд Ивантеевского района, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;  
5. Под законностью деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля понимается обязанность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области.  
6. Контрольная деятельность осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля):  
- в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений:  
а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;  
б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;  
в) муниципальные унитарные предприятия;  
г) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;  
д) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;  
- в рамках контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд района:  
а) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

**II. Cтандарт "Планирование контрольной деятельности"**

1. Стандарт "Планирование контрольной деятельности" определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.  
2. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.  
3. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности органа финансового контроля на следующий календарный год (далее - план контрольной деятельности), представляющего собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.  
4. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.  
5. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:  
-обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения (должностных лиц), осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль;  
-необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках за предыдущие 3 - 5 лет.  
6. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольной деятельности осуществляется исходя из следующих критериев:  
-существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля в финансово-бюджетной сфере, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;  
-оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения органом контроля анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;  
-длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);  
-информация о наличии признаков нарушений в сфере бюджетных правоотношений, полученная от иных органов власти, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.  
7. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.  
8. Формирование плана контрольной деятельности органом контроля осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.  
Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении объектов контроля, которые могут быть проведены органом внутреннего контроля.  
9. Внесение изменений в план контрольной деятельности осуществляется органом внутреннего контроля.

**III. Стандарт "Организация и проведение контрольного мероприятия"**

1. Стандарт "Организация и проведение контрольного мероприятия" определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающего проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.  
2. Решение о проведении планового контрольного мероприятия принимается начальником органа финансового контроля и оформляется приказом о проведении контрольного мероприятия в соответствии с планом контрольной деятельности.  
3. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником органа финансового контроля по результатам рассмотрения им в установленные законодательством сроки обращений (поручений) главы района, обращений (требований) органов прокуратуры, иных правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, мотивированных обращений граждан и организаций.  
Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).  
4. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия.

5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником органа контроля на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в том числе в случае назначения встречной проверки. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.  
6. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.  
7. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия, изменении должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника.  
8. Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:  
-наименование объекта контроля;  
-тема контрольного мероприятия;  
-проверяемый период;  
-основание проведения контрольного мероприятия;  
-срок проведения контрольного мероприятия;  
-должностное лицо (группа лиц), уполномоченное на проведение контрольного мероприятия;  
9. Сроки проведения контрольных мероприятий устанавливаются в соответствии с административным регламентом органа внутреннего муниципального финансового контроля:  
-проведение контрольного мероприятия - не более шестидесяти рабочих дней;  
-проведение выездной проверки, ревизии - не более сорока рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней - не более шестидесяти рабочих дней;  
-проведение камеральной проверки - не более сорока рабочих дней;  
-проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).  
10. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования.  
11. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.  
Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа контроля.  
Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.  
12. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.  
13. При проведении ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.  
14. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.  
15. Документальное и фактическое изучение может 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 контрольного мероприятия. При сплошном способе документальное исследование проводится в отношении всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, других материалов объекта контроля.  
Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее качественный состав определяются лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу.  
16. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.  
17. Документальное и фактическое изучение осуществляется на основе представленных объектом контроля информации, документов и иных материалов. В случае отказа представителей объекта контроля от представления на основании мотивированного запроса информации, документов, иных материалов, необходимых для осуществления контрольных действий, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), составляется акт отказа от представления информации, документов, иных материалов.  
Акт отказа от представления информации, документов, иных материалов подписывается комиссией в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, иные должностные лица органа контроля.  
Акт отказа от представления информации, документов, иных материалов составляется в двух экземплярах, один из которых незамедлительно передается представителю объекта контроля, второй приобщается к акту (заключению).  
18. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте (заключении) делается соответствующая запись.  
19. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.  
20. Акт (заключение) имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.   
21. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.  
22. Вводная часть акта (заключения) должна содержать сведения:  
-дата и место составления акта (заключения);  
-основания для проведения контрольного мероприятия (приказ, удостоверение и др.);  
-метод контроля;  
-объект контроля, его местонахождение;  
-тема контрольного мероприятия;  
-проверяемый период;  
-должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя группы лиц;  
-срок проведения контрольного мероприятия.  
23. Описательная часть начинается с отражения следующих сведений об объекте контроля:  
-полное и краткое наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;  
-основные виды деятельности;  
-перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;  
-фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера;  
-иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.  
24. Описательная часть акта (заключения) состоит из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.  
25. Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.  
26. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, обследований, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению). Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, (руководитель группы лиц), обеспечивает наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.  
27. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (заключению): документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.  
28. В акте (заключении) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольных мероприятий.  
29. В акте (заключении) не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.  
30. Объем акта (заключения) не ограничивается, но должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.  
31. Акт (заключение) подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.   
32. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах, один из которых не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия вручается руководителю объекта контроля под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.  
В случае несогласия с фактами, изложенными в акте (заключении), объект контроля вправе в срок до 5 рабочих дней представить в финансовое управление мотивированные письменные возражения с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений.  
33. Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) рассматривает обоснованность этих возражений, подготавливает по ним письменное заключение.  
Письменное заключение на возражения по акту (заключению) согласовывается с начальником органа контроля и подписывается им в двух экземплярах, один из которых направляется в адрес объекта контроля, второй - приобщается к акту (заключению).  
34. По окончании контрольного мероприятия акт (заключение) подлежит регистрации в журнале регистрации материалов контрольных мероприятий не позднее следующего рабочего дня после поступления в орган контроля подписанного акта (заключения).

#### IV. Cтандарт "Реализация результатов проведения контрольных мероприятий"

1. Стандарт "Реализация результатов проведения контрольных мероприятий" определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Саратовской области в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.  
2. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий осуществляется на основании материалов обследования, проверки, ревизии.  
3. Результатами рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки являются:  
а) принятие решения о проведении выездной проверки (ревизии);  
б) направление объекту контроля представления (предписания);  
в) применение мер принуждения, предусмотренных законодательством;  
г) в случае выявления фактов административных правонарушений - осуществление производства об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4. Результатами рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки или ревизии являются:  
а) принятие решения о внеплановой выездной проверке (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии);  
б) направление объекту контроля представления (предписания);  
в) применение мер принуждения, предусмотренных законодательством;  
г) в случае выявления фактов административных правонарушений - осуществление производства об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
5. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследований начальником органа контроля может быть принято решение о назначении выездной проверки (ревизии), а в случае выявления фактов административных правонарушений - начато производство об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
6. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в случае выявления нарушений орган контроля составляет предписания, представления и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.  
7. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд района орган контроля составляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.  
9. Представления (предписания) направляются должностным лицом объектам контроля не позднее 30 рабочих дней с даты подписания акта (заключения).  
10. Представление (предписание) состоит из описательной и результативной частей.  
11. В описательной части представления (предписания) отражается информация о выявленных в рамках контрольных мероприятий нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.  
В результативной части представления указываются требования об обязательном рассмотрении в установленные в представлении сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информации о выявленных нарушениях, отраженной в описательной части, и требования о принятии мер по устранению нарушений, а также устранению причин и условий таких нарушений.  
В результативной части предписания указываются обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.  
12. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, контролируют исполнение объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления (предписания) орган контроля применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
13. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного области нарушением бюджетного законодательства, должностное лицо направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного району, в суд в установленном порядке, представляет интересы района по этому иску в суде.  
14. В случае выявления фактов административных правонарушений в финансово-бюджетной сфере орган контроля осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
15. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), информация о таких нарушениях и (или) подтверждающие их документы направляются должностным лицом для рассмотрения в соответствующий орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством.

**V. Стандарт "Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности"**

1. Стандарт "Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности" устанавливает требования к форме и содержанию отчетов должностных лиц по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.  
2. Отчет органа контроля о результатах контрольной деятельности составляется в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах контрольных мероприятий.  
3. Форма отчета устанавливается органом контроля.  
4. Отчет подписывается начальником органа контроля не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным:  
-представляется главе района;  
-размещается на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [ivanteevka.sarmo.ru](http://www.ivanteevka.sarmo.ru).

