

**САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**НОВОПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от-16.06.2017г.                                       №153

п. Пробуждение

**Об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), со статьей 16 [Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) администрация Новопушкинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1.Утвердить:

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация контрольной деятельности" (прилагается);

1.2. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Проведение контрольного мероприятия" (прилагается);

1.3. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий" (прилагается).

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава Новопушкинского**

**муниципального образования                                                                     О.Г.Бубнова**

**Приложение №1**

к постановлению администрации

Новопушкинского МО

от 16.06.2017 № 153

**СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ "ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация контрольной деятельности" (далее - Стандарт) согласно части 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901714433) разработан в соответствии с Порядком осуществления должностными лицами администрации Новопушкинского муниципального образования полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Новопушкинского муниципального образования от 23.09.2014 г. № 120 А (далее Порядок).

1. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур организации контрольной деятельности должностных лиц осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль.
2. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется путем проведения контрольных мероприятий.
3. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения должностными лицами осуществляющих внутренний финансовый муниципальный контроль установленных задач.
4. Задачами настоящего Стандарта в части планирования контрольных мероприятий являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;

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

- определение требований к форме, структуре и содержанию Плана;

- установление порядка корректировки и контроля исполнения Плана.

1. Задачами планирования являются:

- выработка стратегии деятельности должностных лиц осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

- определение приоритетных направлений деятельности должностных лиц осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль и концепций работы по направлениям контрольной деятельности;

- формирование плана.

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

- непрерывность планирования;

- комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений контрольной деятельности должностных лиц осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль ).

1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется должностными лицами осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль с учетом следующих критериев:

- существенность и значимость контрольных мероприятий, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, направления и объемы бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ;

- информация о наличии рисков в деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам; объем бюджетных средств, используемых объектами контроля.

При формировании плана учитываются также:

- длительность периода, прошедшего с момента идентичного контрольного мероприятия;

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов власти, главных администраторов доходов муниципального бюджета, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

1. Периодичность составления плана - годовая.
2. План утверждается главой Новопушкинского муниципального образования, подлежит обнародованию в течение 3 рабочих дней с момента его утверждения.
3. План определяет перечень контрольных и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году.
4. План имеет табличную форму, соответствующую примерной форме плана, приведенной в приложении к Стандарту.
5. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, цель контрольного мероприятия.
6. Выбор объектов контрольных мероприятий для включения в План осуществляется с учетом периодичности проведения контрольного мероприятия в отношении одного объекта по одной теме - не более 1 раза в год.
7. Наименование планируемого контрольного мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его цели, который обязан соответствовать задачам и функциям уполномоченных лиц осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, установленным [Бюджетным кодексом РФ](http://docs.cntd.ru/document/901714433). Наименование объекта контроля должно содержать полное и точное наименования объектов с указанием их организационно-правовой формы.
8. План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий.
9. Внесение изменений в План обеспечивается уполномоченными лицами, ответственных за осуществление контрольной деятельности.
10. Объектом внутреннего государственного финансового контроля (далее - объекты контроля) является:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета

Новопушкинского муниципального образования, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Новопушкинского муниципального образования, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Новопушкинского муниципального образования;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Новопушкинского муниципального образования;

- муниципальные учреждения Новопушкинского муниципального образования;

- унитарные предприятия Новопушкинского муниципального образования;

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

- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Новопушкинского муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Новопушкинского муниципального образования;

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новопушкинского муниципального образования в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении объекта контрольного мероприятия
2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия На основе анализа этой информации определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;

- области, наиболее значимые для проверки.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.По результатам анализа и оценки совокупности факторов, характеризующих формирование и использование бюджетных средств в сфере предмета и деятельности объектов контроля, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия.

1. По результатам данного этапа и при необходимости детализации темы проверки составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю. Программа контрольного мероприятия подписывается и утверждается главой Новопушкинского муниципального образования.

**Приложение №2**

к постановлению администрации

Новопушкинского МО

от 16.06.2017 № 153

**СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ "ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ"**

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Проведение контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) согласно части 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901714433) разработан в соответствии с Порядком осуществления должностными лицами администрации Новопушкинского муниципального образования полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Новопушкинского муниципального образования от 23.09.2014 г. № 120 А (далее Порядок).

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

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий должностных лиц администрации Новопушкинского муниципального образования по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Предметом контрольного мероприятия в рамках полномочий должностных лиц администрации Новопушкинского муниципального образования по внутреннему муниципальному финансовому контролю является соблюдение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, установление законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.
3. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.
4. Проведение контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.
5. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование.
6. Проведение контрольных мероприятий в пределах своих полномочий осуществляют в соответствии с распорядительным документом - распоряжением администрации Новопушкинского муниципального образования. В распоряжении на проведение контрольного мероприятия указываются полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество объектов контроля; цель и наименование контрольного мероприятия; проверяемый период; основание проведения контрольного мероприятия; дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения; должности, фамилии и инициалы уполномоченных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием уполномоченных специалистов.
7. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий сотрудников на объектах контроля осуществляет начальник финансового отдела.
8. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.
9. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

1. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.
2. В ходе проверки, ревизии, обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обследований и осуществления других действий по контролю.

При проведении контрольных действий уполномоченные лица администрации Новопушкинского муниципального образования по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере внутреннего муниципального финансового контроля , непосредственно осуществляющего контрольную деятельность, вправе проводить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

1. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем группы уполномоченных специалистов 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 программы контрольного мероприятия принимает начальник финансового отдела, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

1. Уполномоченные лица администрации Новопушкинского муниципального образования по внутреннему муниципальному финансовому контролю не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
2. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми уполномоченные лица не обладают, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты органов местного самоуправления.
3. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения уполномоченными лицами программы контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам уполномоченных лиц, а также документы (справки, расчеты, и т.п.), подготовленные уполномоченными лицами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

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

Фактические данные и информацию уполномоченные лица собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

- фото- и видеоматериалов, скринов с интернет-сайтов и прочей информации, полученной в ходе проведения при проверке этих действий.

1. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте проверки (ревизии), заключении.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами Управления и иными сотрудниками, а также полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

1. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.
2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.
3. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

**Приложение №3**

к постановлению администрации

Новопушкинского МО

от 16.06.2017 № 153

**СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ "ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"**

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий" (далее - Стандарт) согласно части 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901714433) разработан в соответствии с Порядком осуществления должностными лицами администрации Новопушкинского муниципального образования полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Новопушкинского муниципального образования от 23.09.2014 г. № 120 А (далее Порядок).

1. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил и процедур оформления результатов контрольных мероприятий.
2. Оформление результатов контрольных мероприятий является заключительным этапом контрольного мероприятия.
3. По результатам ревизии, проверки, встречной проверки, камеральной проверки оформляется акт. Результаты обследования оформляются заключением.
4. Акт, заключение состоят из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта/заключения содержит дату и место составления акта, дату и номер распоряжения и удостоверения на проведение контрольного мероприятия, цели и сроки его осуществления, период проведения контрольного мероприятия, фамилии, имена, отчества, наименования должностей участников группы уполномоченных специалистов, наименование, адрес местонахождения субъекта контроля. Вводная часть акта может содержать и иную информацию, относящуюся к предмету контроля

Описательная часть акта/заключения содержит описание проведенной работы и выявленных нарушений.

1. При выявлении у объекта контроля нарушений, а также причиненного ущерба муниципальному образованию они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов государственной собственности и формам их использования;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

- информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

1. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных специалистами, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем исследованным вопросам.

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

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как "халатность", "хищение", "растрата", "присвоение".

1. После окончания контрольных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), начальник финансового отдела подписывает Справку о завершении контрольных мероприятий и вручает ее должностному лицу объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).
2. Акт проверки (ревизии) подписывается начальником финансового отдела и вручается (направляется) объекту контроля не позднее 15 рабочих дней исчисляемых со дня, следующего за днем подписания Справки о завершении контрольных действий.
3. К акту проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).
4. Акт камеральной проверки, заключение (как результат обследования) оформляются в порядке и в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).
5. Результат контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля.
6. Возражения на акт проверки (ревизии) или заключение представляются объектом контроля не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии), заключения.
7. Заключение на возражения на результаты контрольного мероприятия направляется объекту контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений на акт проверки (ревизии) или заключение.