|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации города Вятские Поляны Кировской области  от 05.12.2017 № 1930 |

**СТАНДАРТ**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт) согласно части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации разработан в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением администрации города Вятские Поляны от 24.12.2014 № 67 (далее – Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур осуществления контрольной деятельности Финансового управления администрации города Вятские Поляны (далее – финансовое управление) в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контрольная деятельность), а также контроля качества контрольной деятельности.

1.3. Этапы контрольной деятельности:

планирование контрольных мероприятий;

осуществление контрольного мероприятия;

реализация результатов контрольных мероприятий.

**2. Планирование контрольных мероприятий**

2.1. План контрольных мероприятий (далее – План) представляет собой перечень контрольных мероприятий, планируемых на очередной финансовый год, с указанием тем и объектов внутреннего муниципального финансового контроля, метода осуществления контрольной деятельности (проверка, ревизия, обследование), ответственных исполнителей и сроков исполнения контрольных мероприятий.

2.2. План формируется с учетом требований, установленных разделом 2 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту.

2.3. План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполнимым и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

2.4. Отбор контрольных мероприятий проводится с учетом анализа следующих факторов:

существенность и значимость темы контрольного мероприятия;

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия органом финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

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

исключение дублирования деятельности по контролю идентичных контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) иными органами контроля;

иные факторы, в том числе проведение реорганизации, ликвидации.

2.5. 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.

2.6. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, срок проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия.

2.7. Наименование объекта контроля должно содержать полное и точное наименование объекта контроля с указанием его организационно-правовой формы.

2.8. Формирование Плана финансового управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами контроля контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.9. Внесение изменений в план осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 2.5 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

**3. Осуществление контрольного мероприятия**

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный этап контрольного мероприятия. На данном этапе изучаются законодательные и иные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бюджетная (бухгалтерская) отчетность и другие доступные документы, материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, проводится анализ данных информационных систем в сфере бюджетных правоотношений и методические рекомендации по соответствующей теме проверки, готовится программа и оформляется удостоверение финансового управления на участие в проведении контрольного мероприятия.

3.3. По результатам предварительного изучения темы и объектов контроля готовится программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать предмет и метод осуществления контрольного мероприятия, тему контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу и оценке в ходе контрольного мероприятия. При этом тема планового контрольного мероприятия указывается в соответствии с Планом, внепланового контрольного мероприятия - исходя из поручений, обращений и иных оснований для проведения контрольного мероприятия.

3.4. Программа контрольного мероприятия утверждается руководителем финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности), до начала проведения контрольного мероприятия.

3.5. Удостоверение финансового управления на участие в проведении контрольного мероприятия (далее – Удостоверение) оформляется по форме, установленной финансовым управлением.

Удостоверения имеют сквозную нумерацию.

3.6. Дополнение к Удостоверению оформляется по форме, установленной финансовым управлением, в случаях, установленных пунктом 3.3 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

3.7. На проведение встречных проверок оформляется Удостоверение, которому присваивается номер Удостоверения, в рамках которого проводится данное контрольное мероприятие, с указанием через дефис порядкового номера встречной проверки.

3.8. Удостоверение подписывается руководителем финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется печатью.

3.9. Формирование персонального состава должностных лиц для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

3.10. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, состоящие в родственной связи с сотрудниками объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. К участию в контрольном мероприятии не привлекаются должностные лица финансового управления, если они в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контроля.

3.11. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.12. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица финансового управления, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты и эксперты других контролирующих органов и иных организаций по согласованию с их руководителем.

3.13. Непосредственное проведение контрольного мероприятия заключается в совершении контрольных действий:

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;

по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

по анализу и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.14. Должностное лицо, уполномоченное на участие в проведении контрольного мероприятия (далее - ответственный исполнитель), при выходе на объект контроля предъявляет служебное удостоверение.

3.15. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с разделом 3 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

3.16. Ответственный исполнитель при необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну или имеющие гриф «для служебного пользования», предъявляет на объекте контроля соответствующие документы установленного образца.

3.17. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу Программы.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу Программы.

3.18. Ответственный исполнитель самостоятельно принимает решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки фактов хозяйственной деятельности объекта контроля по проверяемому вопросу Программы.

3.19. Ответственный исполнитель в ходе проведения контрольного мероприятия обеспечивает текущий контроль качества контрольной деятельности.

В ходе текущего контроля качества контрольной деятельности осуществляется подтверждение обоснованности всех оценок и выводов, сделанных в ходе и по результатам выполнения контрольных действий, с подтверждением достаточными, надлежащими доказательствами.

3.20. На основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия продлевается руководителем финансового управления. Решение о продлении контрольного мероприятия оформляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 3 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

3.21. 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 ответственным исполнителем программы (при наличии) контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества мероприятия.

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

3.22. Срок проведения встречной проверки не может выходить за рамки периода проведения контрольного мероприятия по основному Удостоверению.

3.23. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Разделом 3 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля. Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

3.24. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по форме установленной финансовым управлением.

3.25. При проведении контрольных мероприятий по обращениям правоохранительных органов акт составляется в трех экземплярах.

3.26. Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

место составления акта;

дата окончания проведения контрольного мероприятия;

номер и дата Удостоверения;

тема контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности ответственных исполнителей с указанием руководителя контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

дата начала проведения контрольного мероприятия;

сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии), фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде и на момент подписания акта, номера телефонов руководителя и главного бухгалтера, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН);

перечень и реквизиты всех лицевых счетов, открытых в финансовых органах и в органах Федерального казначейства;

иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

3.27. Описательная часть акта должна содержать результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в Программе.

3.28. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных ответственными исполнителями, при наличии исчерпывающих ссылок на них;

четкость формулировок выявленных нарушений и недостатков.

При выявлении на объекте контроля нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба городскому бюджету они отражаются в акте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и (или) пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по отчетным годам или проверяемым периодам, видам средств;

последствия допущенных нарушений и недостатков;

суммы выявленного в ходе контрольного мероприятия ущерба городскому бюджету;

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

Не допускается включение в акт различного рода предположений, не подтвержденных документами.

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

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

3.29. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть заключения оформляется аналогично пункту 3.27 настоящего Стандарта.

Описательная часть заключения должна содержать результаты обследования по всем вопросам, указанным в Программе.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудио-, а также иные материалы, изученные при проведении обследования и подтверждающие выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

В случае наличия в заключении по результатам обследования информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководителем финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) может быть принято решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

3.30. По фактам выявленных на объектах контроля нарушений законодательства Российской Федерации, содержащих признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования, финансовое управление готовит и направляет информацию в правоохранительные органы для рассмотрения.

3.31. При наличии приложений к акту (заключению) в тексте на это обязательно делается ссылка. Все приложения к актам (заключениям) располагаются и нумеруются в хронологической последовательности по мере упоминания их в тексте и хранятся в установленном порядке.

3.32. Ответственный исполнитель результаты встречной проверки оформляет актом в трех экземплярах (по одному экземпляру для финансового управления, объекта контроля и объекта встречной проверки).

**4. Реализация результатов контрольных мероприятий**

4.1. К процедуре реализации контрольного мероприятия относится:

рассмотрение руководителем (уполномоченным лицом) финансового управления результатов контрольного мероприятия, отраженных в акте (заключении), и возражений объекта контроля по акту (заключению) (при наличии);

составление и направление объекту контроля представления и (или) предписания;

возбуждение дела об административном правонарушении при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков административных правонарушений;

контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.2. Ответственный исполнитель по результатам контрольного мероприятия в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляет проект представления по форме согласно приложению № 2 и (или) предписания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

4.3. Ответственный исполнитель готовит проект представления в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней с даты подписания акта (заключения).

4.4. Ответственный исполнитель (руководитель) передает проект представления на рассмотрение руководителю финансового управления (лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу не позднее 20 календарных дней со дня получения возражений, при отсутствии возражений в течение 10 календарных дней со дня получения акта.

4.5. Предписание по результатам контрольного мероприятия подписывает руководитель финансового управления (лицо, исполняющее его обязанности) и вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

4.6. Выводы акта (заключения), возражения по акту (заключению) и иные материалы контрольного мероприятия по решению руководителя финансового управления (лица, исполняющего его обязанности) или уполномоченного должностного лица могут рассматриваться с приглашением представителей объекта контроля, участием руководителя контрольного мероприятия, ответственных исполнителей, и иных специалистов финансового управления.

4.7. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении.

Невыполнение в установленный срок предписания и (или) представления влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению руководителя финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности).

4.8. Ответственный исполнитель в течение 3 дней после подписания акта (заключения), в котором отсутствуют нарушения, а также в течение 3 дней после подписания руководителем финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом представления и (или) предписания:

формирует отчет о результатах контрольного мероприятия в программном комплексе «Финконтроль-СМАРТ» по форме установленной финансовым управлением;

формирует дело в соответствии с установленной номенклатурой.

4.9. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация о результатах контрольных мероприятий направляется финансовым управлением вышестоящим по отношению к субъектам контроля организациям.

4.10. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия признаков состава административных правонарушений, в установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях случаях, ответственный исполнитель в течение 10 дней с момента получения акта объектом контроля составляет проект протокола об административном правонарушении.

4.11. При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо финансового управления реализует с учетом компетенции полномочия, предоставленные Кодексом об административных правонарушениях, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

4.12. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых финансовым управлением объекту контроля.

4.13. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий включает в себя:

контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям;

контроль за своевременным направлением протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами финансового управления, на рассмотрение, мониторинг их рассмотрения и анализ вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях;

анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем финансового управления.

4.14. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на руководителя контрольного мероприятия.

4.15. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний включает в себя:

анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний;

снятие выполненных представлений и (или) предписаний (отдельных требований (пунктов) с контроля;

принятие мер в случае невыполнения представлений и (или) предписаний (отдельных требований (пунктов), несоблюдения сроков их выполнения.

4.16. Анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний осуществляется в процессе проведения:

анализа полученной от объектов контроля информации о результатах выполнения представлений и (или) предписаний финансового управления;

контроля соблюдения объектами контроля установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний и информирования финансового управления о мерах, принятых по результатам их выполнения;

анализа причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях.

4.17. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний от объектов контроля может быть запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

4.18. По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе причин и условий таких нарушений, возмещению причиненного муниципальному образованию, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

При выполнении всех требований представление снимется с контроля.

4.19. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган (должностному лицу).

4.20. Содержание материалов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению. Разрешение на выдачу дела с материалами контрольного мероприятия третьим лицам может быть дано исключительно руководителем финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом.

4.21. Выемка документов из материалов контрольных мероприятий категорически запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по согласованию с руководителем финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_