



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МОЛОДЕЖНЫЙ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2019 г.

№ 11/1

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

В соответствии с требованиями части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса постановляю:

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией ЗАТО городской округ Молодежный Московской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на заместителя Главы по финансовым вопросам-начальника отдела планирования и исполнения бюджета-главного бухгалтера Тарасову Л.И..

Глава ЗАТО городской округ Молодежный

Юткин В.Ю.

Утверждены
постановлением
администрации
ЗАТО городской округ
Молодежный
Московской области
от 11 января 2019 года № 11/1

СТАНДАРТЫ осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией ЗАТО городской округ Молодежный Московской области

1. Общие положения

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) администрацией ЗАТО городской округ молодежный (далее – Администрация) разработаны в соответствии с требованием части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Целью Стандартов является установление единых принципов, правил и процедур осуществления Управлением финансов полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю).

2. Стандарт 1 «Организация деятельности по контролю»

2.1. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется путем проведения контрольных мероприятий.

2.3. Планирование деятельности по контролю осуществляется в целях эффективного осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также решения задач и функций, возложенных на Управление финансов.

2.4. План контрольных мероприятий формируется на год и утверждается постановлением администрации ЗАТО городской округ Молодежный не менее чем за месяц до начала соответствующего планового периода.

2.5. Основаниями включения контрольных мероприятий в план являются:

- поручения Главы ЗАТО городской округ Молодежный;
- решения заместителя Главы по финансовым вопросам - начальника отдела планирования и исполнения бюджета –главного бухгалтера Администрации ЗАТО городской округ Молодежный (лица, исполняющего его обязанности).

2.6. Контрольные мероприятия включаются в план с учетом следующих критериев отбора контрольных мероприятий:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия и (или) направления объемов бюджетных расходов;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Контрольным органом, и его результаты (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученная в результате анализа осуществления главными распорядителями средств бюджета ЗАТО городской округ Молодежный, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета ЗАТО городской округ Молодежный, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО городской округ Молодежный внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.7. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом имеющейся информации о планируемых (проводимых) иными органами местного самоуправления идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.8. По поручению Главы ЗАТО городской округ Молодежный в план контрольных мероприятий могут вноситься изменения.

2.9. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения размещаются на официальном сайте администрации ЗАТО городской округ Молодежный.

2.10. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с постановлением Главы ЗАТО городской округ Молодежный о проведении контрольного мероприятия, принятом на основании:

- поступления обращений, письменных обращений граждан, содержащих сведения о нарушениях в сфере бюджетных правоотношений;
- результатов проведения обследования, камеральной проверки;
- информации о выявлении в ходе планового контрольного мероприятия вопросов, требующих изучения, но не указанных в программе контрольного мероприятия, признаков длящихся нарушений, допущенных за рамками проверяемого периода.

3. Стандарт 2 «Проведение контрольных мероприятий»

3.1. Проведению контрольного мероприятия предшествует предварительный этап, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бюджетная (бухгалтерская) отчетность и другие документы, полученные из доступных информационных систем, готовятся программа контрольного мероприятия и постановление о проведении контрольного мероприятия.

3.2. Программа контрольного мероприятия утверждается Главой ЗАТО городской округ Молодежный руководителем администрации и должна содержать:

- наименование контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия вопросов, требующих изучения, но не указанных в программе, признаков длящихся нарушений, допущенных за рамками проверяемого периода, иных обстоятельств программа контрольного мероприятия изменяется руководителем администрации (лицом, исполняющим его обязанности) либо назначается проведение внепланового контрольного мероприятия.

3.4. В постановлении Главы ЗАТО городской округ Молодежный о проведении контрольного мероприятия указываются:

- полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма контрольного мероприятия: камеральная или выездная;
- проверяемый период;
- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- должности, фамилии и инициалы ответственных за проведение контрольного мероприятия должностных лиц (далее – ответственное должностное лицо).

3.5. Сроки проведения соответствующих контрольных мероприятий, порядок их приостановления и возобновления, порядок и сроки вручения (направления) результатов контрольных мероприятий представителям объектов контроля установлены Порядком осуществления администрацией ЗАТО городской округ Молодежный полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации ЗАТО городской округ Молодежный от 10.01.2019 № 4/1.

3.6. Контрольные действия проводятся следующими способами:

- сплошной способ, который заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансово-хозяйственных операций, относящихся к соответствующему вопросу программы контрольного мероприятия;
- выборочный способ, который заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансово-хозяйственных операций, относящихся к

соответствующему вопросу программы контрольного мероприятия, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки соответствующего направления деятельности объекта контроля.

3.7. Результаты обследования оформляются заключением, результаты выездной (камеральной) проверки (ревизии) оформляются актом, которые состоят из вводной, описательной (мотивировочной) и резолютивной частей.

3.8. Вводная часть акта (заключения) должна содержать:

- дату и место составления;
- наименование объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- дату и номер приказа о проведении контрольного мероприятия;
- основания, цели и сроки осуществления контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- период проведения контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- должности, фамилии и инициалы ответственных должностных лиц;
- общие сведения об объекте контроля, которые включают: наименование и реквизиты учредительных документов, полное и сокращенное наименование объекта контроля, место нахождения объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН), коды общероссийских классификаторов (ОКПО, ОКАТО, ОКТМО, ОКОГУ, ОКФС, ОКОПФ), фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших в проверяемом периоде право подписи денежных и расчетных документов, перечень и реквизиты лицевых (расчетных) счетов, открытых в органах Федерального казначейства и финансовых (банковских) организациях (при наличии), а также информация, характеризующая деятельность объекта контроля.

3.9. Описательная (мотивированная) часть акта (заключения) должна содержать:

- обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия;
- нормы законодательства, которыми ответственные должностные лица руководствовались при принятии решения о включении нарушения в акт (заключение);
- сведения о нарушении требований законодательства в установленной сфере деятельности, оценка этих нарушений со ссылкой на приложения к акту (заключению), документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц объекта контроля и т.д.

3.10. Резолютивная часть акта (заключения) должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в установленной сфере деятельности со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения контрольного мероприятия.

3.11. При составлении акта (заключения) должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- четкость формулировок выявленных нарушений и недостатков.

3.12. В акте (заключении) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

3.13. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны быть подтверждены прилагаемыми к данному акту (заключению) документами (копиями документов), результатами исследований и экспертиз, встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

4. Стандарт 3 «Реализация результатов контрольных мероприятий»

4.1. Под реализацией результатов контрольных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, результаты исполнения предписаний, рассмотрения представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

4.2. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями ЗАТО городской округ Молодежный, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

4.3. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями ЗАТО городской округ Молодежный, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба ЗАТО городской округ Молодежный.

4.4. При выявлении в результате контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление финансов в течение 10 рабочих дней после рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия подготавливает проект представления и (или) предписания.

4.5. Представления, предписания подписываются руководителем администрации (лицом, исполняющим его обязанности) и в течение одного рабочего дня со дня их подписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

4.6. Неисполнение предписания руководителя администрации о возмещении причиненного местному бюджету ЗАТО городской округ Молодежный ущерба является основанием для обращения администрации ЗАТО городской округ Молодежный в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету ЗАТО городской округ Молодежный.

4.7. Обжалование и отмена представлений и предписаний осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрация осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Срок выполнения представления и (или) предписания может быть продлен по решению руководителя администрации (лица, исполняющего его обязанности).

4.10. Бюджетная мера принуждения за совершение бюджетного нарушения применяется Администрацией на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.11. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ органа муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, и суммы средств, использованных не по целевому назначению.

4.12. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Администрацией.

4.13. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений уполномоченные должностные лица

Администрации составляют протокол об административном правонарушении и направляют его и подтверждающие нарушение документы в соответствующие федеральные органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях.