

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории городского округа Электросталь Московской области в новой редакции

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Казначейства России от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Электросталь Московской области в соответствие с законодательством Российской Федерации, Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории городского округа Электросталь Московской области в новой редакции:
   1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация планирования контрольной деятельности» (прилагается);
   2. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (прилагается);
   3. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (прилагается);
   4. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление Администрации городского округа Электросталь Московской области от 20.12.2017 № 939/12 «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории городского округа Электросталь Московской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.electrostal.ru.
4. Источником финансирования размещения настоящего постановления в средствах массовой информации принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100 «Общегосударственные вопросы».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области А.В. Федорова.

Первый заместитель Главы Администрации

городского округа А.В. Федоров

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

«Организация планирования контрольной деятельности»

1. Общие положения
2. Целью Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация планирования контрольной деятельности» (далее – Стандарт ОПКД) является установление общих принципов, правил, требований и процедур планирования контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – орган ВМФК).
3. Задачами настоящего Стандарта ОПКД являются:

а) определение целей, задач и принципов планирования контрольной деятельности;

б) установление порядка планирования контрольной деятельности;

в) установление порядка формирования плана контрольных мероприятий;

г) установление порядка корректировки плана контрольных мероприятий.

1. Стандарт ОПКД применяется органом ВМФК при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

а) в сфере бюджетных правоотношений, в том числе:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

б) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренному частями 8 и 9 статьи 99 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=95FE4020741230597D0CF63D42A86DD401A1AA018111ADAB867FE9444C484AA260B01C704A0E41E5S9e3I) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе), в том числе:

за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

за применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1. Деятельность органа ВМФК подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.
2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий органа ВМФК.
3. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с решением Главы городского округа о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятым на основаниях, указанных в пункте 5.8 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений на территории городского округа Электросталь Московской области в новой редакции, утвержденного постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Администрация городского округа) от 18.07.2017 № 497/7 и пункте 5.8 Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на территории городского округа Электросталь Московской области в новой редакции, утвержденного постановлением Администрации городского округа от 30.08.2017 № 608/8.
4. Термины и определения.
5. В настоящем Стандарте ОПКД применяются следующие термины в указанных значениях:

контрольное мероприятие - организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий органа ВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

идентичное контрольное мероприятие - контрольное мероприятие в отношении одного и того же объекта (субъекта) контроля, предмета контроля и проверяемого периода;

риск - вероятность нарушений в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок.

1. Порядок планирования контрольной деятельности
2. Планирование контрольной деятельности основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

непрерывность планирования;

комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений контрольной деятельности органа ВМФК);

рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов органа ВМФК на осуществление контрольной деятельности;

нормативно установленная периодичность проведения контрольных мероприятий на объектах (субъектах) контроля;

координация деятельности органа ВМФК при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю с информацией о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях Контрольно-счетной палатой городского округа Электросталь Московской области;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

1. Периодичность составления планов контрольных мероприятий (далее – План) – полугодовая.
2. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами (субъектами) контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта (субъекта) контроля, полученная в результате проведения органом ВМФК анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) информация о наличии рисков в деятельности объектов (субъектов) контроля, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

г) направления и объемы бюджетных средств, используемых объектами (субъектами) контроля.

1. При формировании Планов учитываются данные об объектах (субъектах) контроля, которые могут быть использованы при определении вероятности реализации рисков и значимости рисков, в том числе:

а) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от структурных подразделений и/или функциональных (отраслевых) органов Администрации городского округа;

б) информация, выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

в) обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившие в Администрацию городского округа;

г) существенность и значимость нарушений, выявленных в результате ранее проведенных проверок органом ВМФК и иными контролирующими органами;

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

е) экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий в отношении объекта (субъекта) контроля (соотношение объема затрат на проведение контрольного мероприятия, объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия и (или) возможного ущерба).

1. Формирование Планов включает осуществление следующих действий:

а) формирование исходных данных для составления проектов Планов;

б) составление проекта Планов;

в) рассмотрение проекта и утверждение Планов.

1. Планы определяют перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению в соответствующем полугодии.
2. В Планах по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект (субъект) контроля, проверяемый период, предмет контрольного мероприятия, метод контроля.
3. Формирование исходных данных для составления проектов Планов включает:

а) сбор информации об объектах (субъектах) контроля;

б) обработка информации об объектах (субъектах) контроля;

в) определение объема контрольной деятельности (например, человеко-часов, дней, количества контрольных мероприятий) на очередное полугодие;

г) отбор объектов (субъектов) контроля для проведения контрольных мероприятий органом ВМФК с учетом информации о наличии рисков в деятельности объектов (субъектов) контроля.

1. Выбор объектов (субъектов) контроля для включения в Планы осуществляется с учетом периодичности проведения контрольного мероприятия в отношении одного объекта (субъекта) по одному предмету проверки - не более 1 раза в год.

В отношении объекта (субъекта) контроля не допускается проведение повторного идентичного контрольного мероприятия.

При выборе объектов (субъектов) контроля не допускается включение в Планы объектов (субъектов), на которые не распространяются полномочия органа ВМФК.

1. В результате проведенного отбора объекты (субъекты) контроля включаются в проекты Планов на очередное полугодие.

Планы утверждаются распоряжением Администрации городского округа не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия.

1. При необходимости в Планы по решению первого заместителя Главы Администрации городского округа, курирующего деятельность органа ВМФК, могут вноситься изменения. Изменения Планов производится на основе принципа минимизации его корректировки.
2. Планы, а также вносимые в них изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

«Проведение контрольного мероприятия»

1. Общие положения
2. Целью Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (далее – Стандарт ПКМ) является установление общих правил, порядка и процедур проведения контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – орган ВМФК).
3. Задачами настоящего Стандарта ПКМ являются проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.
4. Настоящий Стандарт ПКМ регламентирует осуществление следующих этапов проведения контрольного мероприятия:

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия.

1. Настоящий Стандарт ПКМ применяется при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий.
2. Термины и определения
3. В настоящем Стандарте ПКМ применяются следующие термины:

проверочная (ревизионная) группа - лица органа ВМФК, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;

рабочая документация - документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия;

материалы контрольного мероприятия - документы, составляемые уполномоченными лицами органа ВМФК в рамках контрольного мероприятия;

нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта (субъекта) контроля требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и городского округа Электросталь Московской области, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю;

недостаток - установленный факт в деятельности объекта (субъекта) контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта (субъекта) контроля, в том числе на ее эффективность (результативность), не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и городского округа Электросталь Московской области, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю;

предмет контроля - факты хозяйственной жизни, финансовые и хозяйственные операции, осуществляемые объектами (субъектами) контроля в соответствующей сфере деятельности.

1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия
2. Контрольные мероприятия в соответствии со статьей 267.1 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) осуществляются органом ВМФК методом проверки, ревизии, обследования.

Проверки подразделяются на камеральные, выездные, в том числе встречные.

1. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы:

определяется метод проведения контрольного мероприятия;

организуется работа по сбору информации об объекте (субъекте) контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

определяется состав проверочной (ревизионной) группы и сроки проведения контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка проекта распоряжения Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Администрация городского округа) о проведении контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка Программы проведения контрольного мероприятия, в том числе распределяются обязанности между членами проверочной (ревизионной) группы;

осуществляется формирование письменного запроса о предоставлении объектом (субъектом) контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также электронных документов, копий соответствующих баз данных прикладных программных продуктов, удаленного доступа к иным информационным ресурсам.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию информации, документов и материалов, срок их представления.

1. Срок проведения контрольного мероприятия и персональный состав проверочной (ревизионной) группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий и особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта (субъекта) контроля.
2. Проверочная (ревизионная) группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.
3. Формирование проверочной (ревизионной) группы осуществляется таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной (ревизионной) группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.
4. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица органа ВМФК, состоящие в родственной связи с руководством объекта (субъекта) контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5. При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) группы должны изучить Программу, а также:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Московской области и городского округа Электросталь Московской области, методические рекомендации по соответствующей теме проверки;

отчетные документы, статистические данные, иные документы, регламентирующие деятельность объекта (субъекта) контроля по соответствующим направлениям его деятельности (вопросам программы контрольного мероприятия);

материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных органом ВМФК на объекте (субъекте) контроля;

информацию из соответствующих баз информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта (субъекта) контроля, в том числе из единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Проведение контрольного мероприятия.
2. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является вступление в силу распоряжения Администрации городского округа о проведении контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении Администрации городского округа о проведении контрольного мероприятия.

1. Приостановление проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации городского округа на основании обращения руководителя органа ВМФК по основаниям, указанным в пункте 7.4 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений на территории городского округа Электросталь Московской области в новой редакции, утвержденного постановлением Администрации городского округа от 18.07.2017 №497/7 и в пункте 7.4 Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на территории городского округа Электросталь Московской области в новой редакции, утвержденного постановлением Администрации городского округа от 30.08.2017 № 608/8.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

1. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен на основе мотивированного представления руководителя органа ВМФК, но не более чем на 30 рабочих дней по контрольным мероприятиям, осуществляемым в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений, и не более чем на 10 рабочих дней по контрольным мероприятиям, осуществляемым в рамках контроля в сфере закупок.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения объекта (субъекта) контроля.

1. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий членов проверочной (ревизионной) группы на объектах (субъектах) контроля осуществляет руководитель проверочной (ревизионной) группы.
2. Проведение контрольного мероприятия заключается в совершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля за определенный период.
3. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы исходя из рациональности распределения трудовых ресурсов органа ВМФК, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся вопросам контрольного мероприятия, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте (субъекте) контроля, сроков проведения контрольного мероприятия.

1. В ходе проведения контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) группы 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;

обеспечения качества и контроля качества проведенного контрольного мероприятия.

1. При осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений в случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов.

При осуществлении контроля в сфере закупок факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений (недостатков), а также обосновывают выводы по результатам контрольного мероприятия.

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

1. Выявленные нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными подписью руководителя объекта (субъекта) контроля или иного уполномоченного лица объекта (субъекта) контроля.

В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы.

При отказе руководителя объекта (субъекта) контроля или иного уполномоченного лица объекта (субъекта) контроля заверить копии документов, их заверение осуществляется руководителем проверочной (ревизионной) группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано».

1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа ВМФК и включает в себя исследование:

информации, документов, в том числе бюджетной (бухгалтерской) отчетности, и материалов, представленных по запросам органа ВМФК;

информации из соответствующих баз информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта (субъекта) контроля, в том числе из единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информации, документов и материалов, полученных органом ВМФК в ходе встречных проверок и (или) обследований;

иных документов и информации об объекте (субъекте) контроля.

1. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений и 20 рабочих дней при осуществлении контроля в сфере закупок со дня получения от объекта (субъекта) контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа ВМФК.
2. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса в адрес объекта (субъекта) контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводились встречные проверки.
3. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта (субъекта) контроля по месту нахождения объекта (субъекта) контроля.
4. Доступ на территорию или в помещения объекта (субъекта) контроля членов проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения Администрации городского округа о назначении контрольного мероприятия.
5. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта (субъекта) контроля, проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта (субъекта) 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 (субъекта) контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

1. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 рабочих дней.
2. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

При обследовании осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1. Срок проведения обследования не может превышать 20 рабочих дней.
2. В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

При проведении обследования могут проводиться осмотры, исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта (субъекта) контроля, в рамках выездных проверок (ревизий) или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.
2. При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

а) обоснованность проведения встречной проверки;

б) невозможность получения объективных результатов камеральной или выездной проверки (ревизии) без получения дополнительных информации, документов и материалов.

1. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

«Оформление результатов контрольных мероприятий»

1. Общие положения
2. Целью Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (далее – Стандарт ОРКМ) является установление общих правил и процедур оформления результатов проведенных контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – орган ВМФК).
3. Под результатом контрольного мероприятия понимаются сведения, содержащиеся в документе, оформленном по итогам контрольного мероприятия.
4. Задача настоящего Стандарта ОРКМ – качественное оформление результатов проведенного контрольного мероприятия, в том числе объективность и обоснованность (доказательность) при изложении результатов контрольного мероприятия.
5. Настоящий Стандарт ОРКМ применяется при оформлении результатов камеральных проверок, выездных проверок (ревизий), встречных проверок и обследований.
6. Оформление результатов контрольных мероприятий
7. В соответствии с пунктами 8.1 и 8.16 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений на территории городского округа Электросталь Московской области в новой редакции, утвержденного постановлением Администрации городского округа от 18.07.2017 №497/7, и пунктом 8.1 Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на территории городского округа Электросталь Московской области в новой редакции, утвержденного постановлением Администрации городского округа от 30.08.2017 № 608/8, по результатам проверок (ревизий) оформляется акт, по результатам обследования – заключение.

Акты камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) оформляются в течение 10 рабочих дней после завершения проверки (ревизии) при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений и 3 рабочих дней при осуществлении контроля в сфере закупок.

Акт встречной проверки оформляется не позднее дня окончания проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляется в течение 7 рабочих дней после завершения обследования.

1. Акт камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), в том числе встречной проверки (далее – акт контрольного мероприятия), заключение по результатам обследования оформляются на бумажном носителе и имеют сквозную нумерацию страниц. Помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления не допускаются.
2. При составлении акта контрольного мероприятия, заключения по результатам обследования должны соблюдаться следующие требования:

объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных членами проверочной (ревизионной) группы, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

К акту контрольного мероприятия и заключению по результатам обследования приобщаются документы (заверенные надлежащим образом копии документов), материалы (в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы), подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и изложенные в акте (заключении) нарушения (недостатки).

1. При наличии приложений к акту контрольного мероприятия и заключению по результатам обследования в тексте на это обязательно делается ссылка. Все приложения располагаются и нумеруются в хронологической последовательности по мере упоминания их в тексте.
2. Если в ходе контрольных мероприятий изучались или оценивались документы, подлежащие в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг размещению в единой информационной системе в сфере закупок информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», акт контрольного мероприятия может содержать ссылки на точное местонахождение документа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (точный URL-адрес документа (протокол, доменное имя или IP-адрес сайта, каталог расположения файла, имя файла). Копии таких документов могут не прилагаться.
3. Лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте контрольного мероприятия и заключение по результатам обследования.
4. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.
5. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

тема контрольного мероприятия;

дата и место составления акта контрольного мероприятия;

номер и дата распоряжения Администрации городского округа о проведении контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих контрольное мероприятие;

проверяемый период;

сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН,

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

при необходимости могут быть указаны иные данные.

1. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного мероприятия:

систематизированное описание проведенной работы и выявленных нарушений (недостатков) или указание на отсутствие таковых;

прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия.

1. Нарушения (недостатки), излагаемые в акте контрольного мероприятия, должны быть подтверждены доказательствами.

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

положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и городского округа Электросталь Московской области и иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, при этом суммы указываются раздельно по отчетным годам или проверяемым периодам, видам средств;

информация о причинах нарушений (недостатков);

последствия допущенных нарушений (недостатков);

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

Формулировка выявленного нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов и документов, а также реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

1. Заключительная часть акта контрольного мероприятия представляет собой обобщенную информацию о выявленных нарушениях (недостатках) в виде выводов, с перечислением и указанием конкретных пунктов, частей, статей нормативных правовых актов, иных документов, которые были нарушены.

При отсутствии нарушений (недостатков) в заключительной части акта указывается, что контрольным мероприятием «нарушений (недостатков) не выявлено».

1. Не допускается включение в акт контрольного мероприятия различного рода предположений, не подтвержденных документами.
2. В акте контрольного мероприятия не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта (субъекта) контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение» и т.д.
3. Акт контрольного мероприятия составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для объекта (субъекта) контроля, один экземпляр – для органа ВМФК, один экземпляр – для представления Главе городского округа или первому заместителю Главы Администрации городского округа, курирующему деятельность органа ВМФК.
4. Акт контрольного мероприятия при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений подписываются уполномоченными лицами, осуществляющими контрольное мероприятие, и вручается объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении для подписания руководителем и главным бухгалтером объекта контроля в срок, установленный руководителем ОВМФК, но не более пяти рабочих дней со дня вручения (получения).

Акт контрольного мероприятия при осуществлении контроля в сфере закупок подписывается уполномоченными лицами, осуществляющими контрольное мероприятие, и направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней с даты подписания.

1. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту контрольного мероприятия, проведенного в рамках осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений, он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю органа ВМФК письменные возражения, а также документы (их заверенные надлежащим образом копии), подтверждающие обоснованность возражений. Письменные возражения по акту контрольного мероприятия (заключению по результатам обследования) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

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

Возражения на акт контрольного мероприятия, представленные после установленного срока, рассмотрению не подлежат.

1. Руководитель органа ВМФК в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, проведенного в рамках осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений, рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.
2. Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, состоит из вводной, описательной и заключительной частей.
3. В заключение указываются фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих обследование, место, дата составления, наименование объекта контроля, тема обследования и результаты обследования.
4. Описательная часть заключения должна содержать анализ и оценку состояния сферы деятельности объекта контроля по всем вопросам обследования.

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.

1. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования в виде выводов об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.
2. 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.

Заключение подписывается уполномоченными лицами, осуществляющими обследование, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

«Реализация результатов контрольных мероприятий»

1. Общие положения
2. Целью Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (далее – Стандарт РРКМ) является установление общих правил организации реализации результатов контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – орган ВМФК), обеспечивающих устранение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (в рамках осуществления контроля в соответствии с ч. 8 и 9 ст. 99 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=95FE4020741230597D0CF63D42A86DD401A1AA018111ADAB867FE9444C484AA260B01C704A0E41E5S9e3I) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») и привлечение к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.
3. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение механизма организации реализации результатов контрольных мероприятий;

установление правил контроля за реализацией результатов контрольных мероприятий.

1. К процедуре реализации результатов контрольного мероприятия относятся:

рассмотрение Главой городского округа Электросталь Московской области или первым заместителем Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Администрация городского округа), курирующим деятельность органа ВМФК, результатов контрольного мероприятия, отраженных в акте контрольного мероприятия, заключении по результатам обследования и возражений объекта (субъекта) контроля на акт контрольного мероприятия (при наличии);

назначение внеплановой выездной проверки (ревизии);

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

составление и передача в финансовое управление Администрации городского округа уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

реализация мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий.

1. Реализация результатов контрольных мероприятий
2. Основанием для начала реализации результатов контрольных мероприятий является наличие оформленного в соответствии со Стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» акта контрольного мероприятия (заключения по результатам обследования).

Результаты обследований и встречных проверок, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

1. По результатам проведенных контрольных мероприятий руководителем проверочной (ревизионной) группы подготавливаются предложения по их реализации и вносятся на рассмотрение Главе городского округа или первому заместителю Главы Администрации городского округа, курирующего деятельность органа ВМФК, в целях принятия решений:
2. по итогам камеральной проверки:

о направлении объекту (субъекту) контроля предписания и (или) представления, а также направлении финансовому управлению Администрации городского округа уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

1. по итогам выездной проверки (ревизии):

о направлении объекту (субъекту) контроля предписания и (или) представления, а также направлении финансовому управлению Администрации городского округа уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

1. по итогам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия:

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

об отсутствии оснований для проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

1. при выявлении в ходе контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений о проведении необходимых процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.
2. Назначение внеплановой выездной проверки (ревизии) осуществляется в соответствии со Стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия».
3. При принятии решений о направлении предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения являются следующие критерии:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;

законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту (субъекту) контроля и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений (недостатков) материалами контрольного мероприятия.

1. Подготовку предписания и (или) представления, а так же уведомления о применении мер бюджетного принуждения обеспечивает руководитель проверочной (ревизионной) группы.

Представления и предписания вручаются объекту (субъекту) контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По результатам встречной проверки предписания объекту (субъекту) контроля не выдаются.

1. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Главой городского округа или первым заместителем Главы Администрации городского округа, курирующим деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля, в правоохранительные органы направляются информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.
2. При выявлении в ходе осуществления контроля в сфере закупок обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), Администрация городского округа направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов.
3. Контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий осуществляет руководитель проверочной (ревизионной) группы.
4. Контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий включает в себя:

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

контроль за рассмотрением дел об административных правонарушениях.

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

анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний;

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

1. Анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний органа ВМФК осуществляется в процессе:

анализа информации, представленной объектами (субъектами) контроля, о результатах выполнения представлений и (или) предписаний;

анализа причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях;

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

1. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний от объектов (субъектов) контроля органом ВМФК может быть запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.
2. При наличии объективных причин, препятствующих исполнению представления и (или) предписания, срок исполнения представления и (или) предписания, может быть продлен Главой городского округа или первым заместителем Главы Администрации городского округа, курирующим деятельность органа ВМФК на основании мотивированного обращения объекта (субъекта) контроля. Объект (субъект) контроля уведомляется о принятом решении.
3. В случае неисполнения представления и (или) предписания органа ВМФК, лицо, не исполнившее представление и (или) предписание, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.