Утвержден Постановлением

администрации Орехово-Зуевского

городского округа Московской области

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

**СТАНДАРТ**

**внутреннего муниципального финансового контроля «Основные принципы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»**

1. **Основные положения**

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт) разработан во исполнение п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Отделом муниципального финансового контроля администрации Орехово-Зуевского городского округа Московской области Московской области (далее – орган контроля).

1.3. Понятия и термины, используемые настоящим Стандартом, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядками.

1.4. Стандарт определяет основные принципы и единые требования к осуществлению органом контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок.

1.5. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля):

1.5.1. главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Орехово-Зуевского городского округа Московской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Орехово-Зуевского городского округа Московской области;

1.5.2. главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

1.5.3. финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

1.5.4. муниципальные учреждения;

1.5.5. муниципальные унитарные предприятия;

1.5.6. юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

1.5.7. кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Орехово-Зуевского городского округа Московской области.

1.5.8. администрация Орехово-Зуевского городского округа Московской области, муниципальные казенные учреждения Орехово-Зуевского городского округа Московской области, муниципальные бюджетные учреждения Орехово-Зуевского городского округа Московской области, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Орехово-Зуевского городского округа Московской области, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Орехово-Зуевского городского округа Московской области в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный Закон № 44-ФЗ).

1. **Стандарт**

Под Стандартом понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой органом контроля.

**2.1 Планирование деятельности по контролю**

Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия и обследование.

Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа контроля в финансово-бюджетной сфере плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на выездные, камеральные и встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю органа контроля, который формируется на полугодие и утверждается постановлением администрации Орехово-Зуевского городского округа Московской области (далее – План).

Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными контрольными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

План должен содержать следующую информацию:

- наименование объекта контроля;

- ИНН и адрес местонахождение объекта контроля;

- предмет контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля, указанных в пункте 1.5 настоящего Стандарта и одной темы контрольного мероприятия проводятся органом контроля не более 1 (одного) раза в год.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Постановлением администрации Орехово-Зуевского городского округа Московской области о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятым на основании:

- запросов членов Совета депутатов Орехово-Зуевского городского округа Московской области, мотивированного постановления и обращения правоохранительных органов;

- наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

- по результатам проведения обследования, камеральной проверки;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний.

При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).

Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия – от предварительного изучения объекта контроля, проведения контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

**2.2 Организация контрольного мероприятия**

Контрольное мероприятие проводится на основании постановления о его проведении.

Постановление является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

В постановлении указывается:

- наименование объекта контроля;

- проверяемый период;

- метод, вид и форма контрольного мероприятия;

- тема контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником органа контроля и направляется объекту контроля любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет проверки, ревизии;

- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, который должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является проверяющий.

**2.3 Проведение камеральной проверки**

Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе обследований и других достоверных источников.

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица органа контроля.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки уведомления с запросом органа контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки.

Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения проверки и подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

К акту камеральной проверки прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

Один экземпляр акта камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в сроки установленные Порядками.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с момента направления (вручения) акта может быть принято решение:

- о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

- о проведении выездной проверки, ревизии.

**2.4 Проведение выездной проверки (ревизии)**

Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов,

- гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео - и аудиофиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе обследований и других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней.

Основанием для продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных органов, контролирующих органов и иных источников, свидетельствующей о наличие у объекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующих дополнительной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается Главой Орехово-Зуевского городского округа Московской области по мотивированному обращению проверяющего:

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в государственные и муниципальные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

Один экземпляр акта выездной проверки (ревизии) в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки, в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с момента направления (вручения) акта принимается решение:

- о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

- о назначении внеплановой проверки, при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии.

**2.5 Проведение обследования**

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

- изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

- фактическому осмотру и наблюдению;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия не позднее последнего дня срока проведения обследования

Копия заключения по результатам обследования в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника (заместителя начальника) органа контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки, в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с момента направления (вручения) акта принимается решение проведение выездной проверки (ревизии).

**2.6 Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере орган контроля направляет:

- представления, которое должно содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств 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 бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

- предписания, которое должно содержать 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 бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Орехово-Зуевскому городскому округу Московской области;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Орехово-Зуевского городского округа Московской области орган контроля направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Порядками, устанавливаются органом контроля.

О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля.

Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Орехово-Зуевскому городскому округу, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Отдел контроля передает документы в Управление по правовым, кадровым вопросам и противодействию коррупции администрации Орехово-Зуевского городского округа Московской области для последующего направления в суд искового заявления о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Орехово-Зуево Московской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В случае неисполнения представления и (или) предписания орган контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.7 Составление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности**

В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий за отчетный период, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отдел контроля составляет и представляет Главе Орехово-Зуевского городского округа Московской области отчет о результатах контрольной деятельности с указанием размера денежных средств, возвращенных (взысканных) в бюджет Орехово-Зуевского городского округа Московской области по итогам проведенных контрольных мероприятий (далее - отчет).

Отчет Отдела контроля представляется Главе Орехово-Зуевского городского округа Московской области за соответствующее полугодие в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

1. **Заключительные положения**

Должностные лица органа контроля при осуществлении деятельности по контролю выполняют свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и нормативными актами Орехово-Зуевского городского округа Московской области.

Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут должностные лица органа контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Орган контроля и его должностные лица обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Информация, получаемая органом контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию органом контроля и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Стандартом, должностные лица органа контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и нормативными правовыми актами Орехово-Зуевского городского округа Московской области.

Начальник Отдела муниципального

финансового контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.С. Потапкина