

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.11.2019

№ 354

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

В связи с изменением бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в целях реализации части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса РФ:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее СОВМФК):

-СОВМФК 1 «Организация контрольной деятельности» («ОКД»);

-СОВМФК 2 «Проведение контрольного мероприятия» («ПКМ»);

-СОВМФК3» Оформление результатов контрольных мероприятий» («ОРКМ»);

-СОВМФК 4» Реализация результатов контрольных мероприятий» («РПКМ»)

(далее – Стандарты), согласно приложений к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его регистрации, за исключением отдельных положений Стандарта СОВМФК 2 «Проведение контрольного мероприятия» («ПКМ») (далее – Стандарт «ПКМ»):

2.1. Подпункт 5 пункта 3 Стандарта «ПКМ» вступает в силу с 1 января 2020 года.

2.2. Подпункт 9 пункта 22 Стандарта «ПКМ» вступает в силу с 1 января 2020 года.

3. Финансовому управлению обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» sosnovskoe.info.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации, начальника Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района (Т.Г.Зудова).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

СТАНДАРТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ СОВМФК 1 «ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
(«ОКД»)

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация контрольной деятельности» (далее – Стандарт) согласно ч. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ разработан в соответствии с Порядком осуществления Финансовым управлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 18.11.2019 года № 347 (далее – Порядок).

Планирование, сроки и порядок (в том числе периодичность) проведения контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг установлены отдельным порядком осуществления Финансовым управлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Финансовое управление) контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур организации контрольной деятельности Финансового управления в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2.Контрольная деятельность осуществляется путем проведения контрольных мероприятий.

3.Планирование контрольной деятельности осуществляется в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения Финансовым управлением законодательно установленных задач.

4.Задачами настоящего Стандарта в части планирования контрольных мероприятий является определение целей, задач и принципов планирования.

5.Задачами планирования являются:
- выработка стратегии деятельности Финансового управления;
- определение приоритетных направлений деятельности Финансового управления и концепций работы по направлениям контрольной деятельности;
- формирование плана.

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

- непрерывность планирования;
- комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений контрольной деятельности Финансового управления);

7.План формируется ведущим специалистом отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения Финансового управления, непосредственно осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, с учетом положений утвержденного Порядка.

8.Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом

следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, в том числе направлений и объемов бюджетных расходов;

2) результаты анализа деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителей и (или) уполномоченного органа, осуществляющих ведомственный контроль за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Сосновского муниципального района Нижегородской области;

3) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от структурных подразделений Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области;

4) информация о наличии рисков в деятельности объектов контроля.

При формировании плана учитываются также:

- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий на данном объекте;

- информация о контрольной деятельности других контрольных органов;

- иная информация.

9. Формирование плана включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект плана;

- составление проекта плана;

- рассмотрение проекта и утверждение плана.

10. Периодичность составления плана - годовая.

План утверждается Постановлением Администрации Сосновского муниципального района.

11. План определяет перечень контрольных и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году.

12. План имеет табличную форму, соответствующую примерной форме плана, приведенной в приложении к Стандарту.

13. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, метод контроля, тема контрольного мероприятия.

14. 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.

При выборе объектов контроля не допускается включение в план объектов, на которые не распространяются полномочия Финансового управления.

15. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании:

- поручения главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- при проведении проверки устранения объектом контроля нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольных мероприятий, проведенных Финансовым управлением;

- по результатам обследования, камеральной проверки, при представлении объектом контроля возражений к акту проверки (заключений) и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду.

16. При определении срока проведения контрольного или иного мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

Срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 45 рабочих дней.

17. План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых

мероприятий в установленные сроки.

18. Внесение изменений в План осуществляется Отделом, ответственным за осуществление контрольной деятельности.

19. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;

2) финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, имеющие целевое назначение, Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области;

3) муниципальные учреждения Сосновского муниципального района Нижегородской области;

4) муниципальные унитарные предприятия Сосновского муниципального района Нижегородской области;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием Сосновского муниципального района Нижегородской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Сосновского муниципального района Нижегородской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета Сосновского муниципального района на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Сосновского муниципального района и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с законодательством открыты лицевые счета в федеральном казначействе, министерстве финансов Нижегородской области, финансовом управлении Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

7) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района.

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

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия (отражен в Стандарте осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (СОВМФК 2 «ПКМ»).

- заключительный этап контрольного мероприятия (отражен в Стандарте осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (СОВМФК 3 «ОРКМ»).

21. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении объекта контрольного мероприятия.

22. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия.

На основе анализа этой информации определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование бюджетных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования бюджетных средств.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование бюджетных средств в сфере предмета и деятельности объектов контроля, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия.

23. По результатам данного этапа и при необходимости детализации темы контрольного мероприятия составляется рабочий план и программа контрольного мероприятия, которая должна содержать наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю. Рабочий план и программа контрольного мероприятия подписываются руководителем проверяющей (ревизионной) группы и утверждаются начальником Финансового управления.

ПЛАН
 контрольной деятельности Финансового управления Сосновского муниципального района Нижегородской области
 на _____ год

N п/п	Наименование объекта контроля	Метод контроля	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Время на подготовку	Дата начала и окончания контрольного мероприятия	Срок реализации и материалов	Исполнители	Привлеченные специалисты
I. Контрольные полномочия в финансово-бюджетной сфере									
1.									
II. Контрольные мероприятия в соответствии с ч.3 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»									
1.									
III. Контрольные мероприятия в соответствии с ч.8 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»									
1.									
IV. Аналитические мероприятия									
N п/п	Тема аналитического мероприятия							Срок проведения аналитического мероприятия	
1.									

Подпись начальника Финансового управления

СТАНДАРТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ СОВМФК 2 «ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ» («ПКМ»)

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) согласно ч. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ разработан в соответствии с Порядком осуществления финансовым управлением администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 18.11.2019 года № 347 (далее – Порядок).

Планирование, сроки и порядок (в том числе периодичность) проведения контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг установлены отдельным порядком осуществления финансовым управлением администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее Финансовое управление) контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.Целью настоящего Стандарта является установление правил и процедур основного этапа организации контрольного мероприятия – проведение контрольного мероприятия.

2.Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

3.Предметом контроля являются:

1) контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

2) контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Сосновского муниципального района, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Сосновского муниципального района, муниципальных контрактов;

3) контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Сосновского муниципального района, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

4) контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета Сосновского муниципального района), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета Сосновского муниципального района;

5) контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее Финансовое управление) в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

5. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие финансовых и хозяйственных операций объекта контроля законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Нижегородской области и нормативным правовым актам Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

6. Проведение контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств.

7. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия).

8. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения Финансового управления (далее – Отдел), состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Отдела, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

9. Проведение контрольных мероприятий в пределах своих полномочий осуществляют в соответствии с распорядительным документом – поручением, оформленным на бланке Финансового управления и подписанным заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления (далее – начальник Финансового управления) по форме согласно приложению к настоящему стандарту.

В поручении на проведение контрольного мероприятия указываются основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, наименование объекта контроля, метод контроля, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (проверяющая) группа, руководитель проверяющей группы, привлеченные специалисты, даты начала и окончания проведения контрольных действий.

Оформление поручения на проведение камерального контрольного мероприятия, встречной проверки не является обязательным.

10. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий сотрудников на объектах контроля осуществляет руководитель проверяющей группы, назначаемый начальником Финансового управления.

11. Датой начала контрольного мероприятия является дата начала контрольных действий, указанная в поручении о проведении контрольного мероприятия.

Датой начала камеральной проверки является день получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

В случае проведения контрольного мероприятия без оформления поручения, дата начала проведения контрольного мероприятия определяется совершением первичного контрольного действия.

12. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в поручении на проведение контрольного мероприятия.

13. Датой окончания выездного контрольного мероприятия считается день получения руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом акта (заключения) контрольного мероприятия.

Датой окончания камерального контрольного мероприятия является подписание акта (заключения) контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами), проводившим такое мероприятие.

В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный объект контроля акта контрольного мероприятия.

Направление акта контрольного мероприятия в проверенный объект контроля в случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта контрольного мероприятия.

14. На основании мотивированного обращения руководителя проверяющей группы срок проведения контрольного мероприятия продлевается начальником Финансового управления, но не более чем на 30 рабочих дней.

При продлении контрольного мероприятия оформляется дополнительное поручение в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.14 Порядка.

15. На основании мотивированного обращения руководителя проверяющей группы проведение контрольного мероприятия приостанавливается начальником Финансового управления:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) 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;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

7) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение проведения контрольного мероприятия.

В поручении на проведение контрольного мероприятия делается запись о приостановлении контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

16. Решение о возобновлении проведения проверки оформляется дополнительным поручением, выдаваемым заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления.

Дополнительное поручение оформляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.14 Порядка.

17. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

18. В ходе выездного контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

При проведении контрольных действий должностные лица, указанные в [абзаце первом пункта 3.1](#) настоящего Порядка, вправе проводить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

19. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в

отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверяющей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель проверяющей группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

20. Должностные лица не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

21. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностные лица должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия непосредственному начальнику Финансового управления.

22. Должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать на основании устных и письменных запросов документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии поручения на проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету Сосновского муниципального района Нижегородской области.

7) назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

8) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

9) направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации.

23. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми должностные лица не обладают, к участию в контрольных мероприятиях привлекаются специалисты структурных подразделений администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (по согласованию).

24. 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 должностными лицами программы (при наличии) контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, специалистов структурных подразделений Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, документы (справки, расчеты, и т.п.), подготовленные должностными лицами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, а также результаты экспертиз (исследований), фото-, видео и –аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- фото- и видеоматериалов, информации с интернет-сайтов и прочей информации.

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

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные

Непосредственно должностными лицами, специалистами структурных подразделений Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

27. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

28. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.

29. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

30. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в финансовое управление по запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам, указанным в [абзаце первом пункта 3.1](#) Порядка допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Информация, документы и материалы предоставляются по запросам должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность в срок, установленный в запросе, а в ходе проведения контрольного мероприятия - в течение одного рабочего дня.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Финансовое управление информации, документов и материалов, указанных в [абзаце первом](#) настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.



Администрация
Сосновского
муниципального района
Нижегородской области
Финансовое управление
606170 р.п. Сосновское
ул. Ленина, 27
тел./факс (274) 2-79-57

№ от

ПОРУЧЕНИЕ

на проведение _____
(наименование контрольного мероприятия)

от _____ № _____

1. 1.В соответствии с _____
(основание проведения контрольного мероприятия)
провести _____
(наименование контрольного мероприятия, наименование объекта
контроля)
за период с _____ по _____.

2. 2.Направить для проведения _____
(наименование контрольного мероприятия)
сроком с _____ по _____ включительно:

(фамилия и инициалы, должности должностных лиц (лица), уполномоченных на
проведение контрольного мероприятия, привлеченных специалистов)

Заместитель главы Администрации,
начальник Финансового управления

расшифровка подписи)

(подпись,

СТАНДАРТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ СОВМФК 3 «Оформление результатов контрольных мероприятий»
(«ОРКМ»)

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий (далее – Стандарт) согласно ч. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ разработан в соответствии с Порядком осуществления финансовым управлением администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 18.11.2019 года № 347 (далее – Порядок).

Оформление результатов контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг установлено отдельным порядком осуществления Финансовым управлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее Финансовое управление) контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.Целью настоящего Стандарта является установление общих правил и процедур оформления результатов контрольных мероприятий.

2.Оформление результатов контрольных мероприятий является заключительным этапом контрольного мероприятия.

3.Результаты ревизии, проверки оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

По решению руководителя проверяющей группы в ходе контрольного мероприятия участниками проверяющей группы возможно составление справок по результатам проведения отдельных контрольных действий.

4.Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта содержит дату и место составления акта, дату и номер поручения о проведении контрольного мероприятия (при наличии), период проведения контрольных действий, фамилии, инициалы, наименования должностей участников проверяющей группы, наименование, адрес местонахождения субъекта контроля.

Вводная часть акта может содержать и иную информацию, относящуюся к предмету контроля.

Описательная часть акта должна содержать сведения о проведенных контрольных действиях, выявленных нарушениях с указанием нарушенных положений нормативных правовых актов, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия.

Заключение по результатам обследования, акт встречной проверки, акт камеральной проверки состоят из вводной и описательной частей и составляются в соответствии с требованиями, изложенным в [пункте 4.2](#) Порядка.

5.При выявлении на объекте контроля нарушений, они отражаются в акте (заключении), при этом следует указывать:

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

- виды и суммы выявленных нарушений;

- информацию об устраненных в ходе контрольного мероприятия нарушениях.

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

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов.

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

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

7.Квалификация выявляемых нарушений осуществляется должностными лицами отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Отдел), непосредственного проводящими контрольное мероприятие, с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе осуществления внутреннего государственного финансового контроля и контроля в сфере закупок в Нижегородской области, утвержденного приказом Минфина (далее – Классификатор).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе, в акте по результатам контрольного мероприятия нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов.

8.По решению руководителя проверяющей группы акт (заключение) контрольного мероприятия подписывается руководителем проверяющей группы либо всеми участниками проверяющей группы и вручается (направляется) объекту контроля не позднее пяти рабочих дней по истечении срока, установленного в поручении на проведение проверки.

В срок до пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия акт подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом и возвращается руководителю проверяющей группы.

Направление акта камеральной проверки, встречной проверки объекту контроля не является обязательным.

9.При наличии возражений по акту, заключению, оформленным по результатам контрольных мероприятий, объект контроля излагает их в письменном виде и в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта (заключения) контрольного мероприятия направляет возражения руководителю проверяющей группы.

На основании представленных объектом контроля возражений к акту, заключению и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, при необходимости проверки обоснованности представленных возражений заместителем главы администрации, начальником финансового управления назначается внеплановое контрольное мероприятие.

В срок до пятнадцати рабочих дней со дня получения возражений, а в случае назначения внепланового контрольного мероприятия в срок до пятнадцати рабочих дней после ее окончания руководитель проверяющей группы по итогам рассмотрения возражений составляет письменное заключение, которое утверждается заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления, и направляет объекту контроля.

После утверждения заключения рассмотрение дополнительных возражений (разногласий, замечаний, пояснений) по акту контрольного мероприятия не предусматривается.

(Письменное заключение составляется по форме, приведенной в приложении к Стандарту).

После утверждения заключения рассмотрение дополнительных возражений (разногласий, замечаний, пояснений) по акту контрольного мероприятия не предусматривается.

Утверждаю:
Заместитель главы Администрации,
начальник Финансового Управления
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области
« _____ » _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на возражения _____ к акту проверки _____
по вопросу _____

N п/п	Возражения объекта контроля	Заключение отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения на возражения
1	3	4
1.		

Подпись ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения

СТАНДАРТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ СОВМФК 4 «РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ» («РРКМ»)

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (далее - Стандарт) согласно ч. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ разработан в соответствии с Порядком осуществления финансовым управлением администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 18.11.2019 года № 347 (далее - Порядок).

Реализация результатов контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг установлено отдельным порядком осуществления финансовым управлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской (далее Финансовое управление) контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Стандарт устанавливает общие правила реализации результатов проведенных контрольных мероприятий (далее - результаты проведенных мероприятий).

Задачами Стандарта являются:

- определение механизма реализации результатов проведенных мероприятий;
- установление правил контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий.

Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, итоги выполнения представлений и (или) предписаний, рассмотрения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении.

Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых Финансовым управлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Финансовое управление).

Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на должностных лиц отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения Финансового управления Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Отдел), принимающих участие в проведении контрольных мероприятий.

При выявлении в результате контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, нормативных правовых актов Сосновского муниципального района Нижегородской области Финансовым управлением в течение 30 дней после окончания контрольного мероприятия объекту контроля направляются представления и (или) предписания.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, нормативных правовых актов Сосновского муниципального района Нижегородской области, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Финансовым управлением объекту контроля представления и (или) предписания направляются незамедлительно.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о совершении нарушений, относящихся к компетенции другого органа местного самоуправления (должностного лица), информация о выявленных нарушениях направляется для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация о результатах контрольных мероприятий в случае необходимости направляется Финансовым управлением вышестоящим по отношению к объектам контроля организациям, а также в органы, осуществляющие рассмотрение дел об административных правонарушениях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Под представлением понимается документ Финансового управления, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

Под предписанием понимается документ финансового управления, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Сосновскому муниципальному району Нижегородской области в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Сосновскому муниципальному району Нижегородской области.

Представления и (или) предписания Финансового управления по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений должны содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии;
- нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- обязательные для исполнения требования об устранении выявленных нарушений и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию;

- требования о принятии мер по устранению причин и условий нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения;

- срок выполнения представления и (или) предписания.

Представления и (или) предписания подписываются заместителем главы администрации, начальником Финансового управления (далее – начальник Финансового управления).

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

По решению начальника Финансового управления, срок исполнения представления, предписания может быть продлен в случае, если указанные в ходатайстве (обращении) объекта контроля причины будут признаны уважительными, но не более одного раза.

11.Финансовое управление направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, осуществляющим функции и полномочия учредителя в следующих случаях:

- необходимости принятия соответствующим главным администраторам бюджетных средств, осуществляющим функции и полномочия учредителя мер реагирования на грубые нарушения объектом контроля, являющимся его подведомственным учреждением, действующего законодательства;

- когда исполнение представлений и предписаний в полном объеме по устранению и предупреждению выявленных нарушений в ходе проведенных контрольных мероприятий требуют осуществления соответствующего взаимодействия объекта контроля и соответствующего главного администратора бюджетных средств, осуществляющего функции и полномочия учредителя по отношению к данному объекту контроля.

12.Обжалование предписаний и (или) представлений, выданных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации.

(Формы [представления](#) и (или) [предписания](#) приведены в приложениях N 1, N 2 к Стандарту)

13. Неисполнение предписаний финансового управления о возмещении причиненного бюджету Сосновского муниципального района ущерба является основанием для обращения уполномоченного соответственно муниципальным правовым актом Администрации Сосновского муниципального района органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Сосновскому муниципальному району.

14. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний Финансового управления включает в себя:

- анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний Финансового управления;
- снятие выполненных представлений и (или) предписаний Финансового управления (отдельных требований (пунктов)) с контроля;
- принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний Финансового управления (отдельных требований (пунктов)), несоблюдения сроков их выполнения.

15. Анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний Финансового управления 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 Финансового управления и информирования Финансового управления о мерах, принятых по результатам их выполнения.

16. Анализ результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний Финансового управления включает в себя:

- анализ и оценку своевременности и полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях Финансового управления, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- анализ соответствия мер, принятых объектом контроля, содержанию представлений и (или) предписаний Финансового управления;
- анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях Финансового управления.

17. Финансовое управление в пределах своих полномочий взаимодействует с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными органами, представляет им информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством.

18. При выявлении в результате контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель проверяющей (ревизионной) группы подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и после его подписания заместителем главы администрации, начальником Финансового управления направляет его в отдел бюджетной политики Финансового управления. В таком уведомлении указываются основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ финансового управления, обязательный к рассмотрению и содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета Сосновского муниципального района направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

19. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 3.2 Порядка, составляют протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо Финансового управления реализует с учетом компетенции все

полномочия, предоставленные [КоАП](#), обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений ([статья 24.1 КоАП](#)).

21. Составленный протокол об административном правонарушении с необходимыми материалами должностное лицо направляет для рассмотрения по существу по установленной подведомственности.

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

23. По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний Финансового управления 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 ущерба Сосновскому муниципальному району Нижегородской области, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

24. Допускается снимать с контроля отдельные требования (пункты) представления Финансового управления при условии их выполнения.

25. При обращении руководителей объектов контроля в судебные органы об оспаривании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний Финансового управления решение об их выполнении и снятии с контроля может быть принято на основании вынесенных решений о признании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний Финансового управления недействительными.

26. При выполнении всех требований представление Финансового управления снимается с контроля.



Администрация
Сосновского
муниципального района
Нижегородской области
Финансовое управление

606170 р.п. Сосновское
ул. Ленина, 27
тел./факс (83174) 2-79-57

Руководителю объекта контроля

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о выявленных нарушениях законодательства

Сведения о проведенном контрольном мероприятии

на № _____ № _____

I. Информация о выявленных нарушениях
II. Требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета