## 

## Республика Бурятия

## Закаменский район

## Администрация муниципального образования

## сельское поселение «Улекчинское»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «28» октября 2020 г. № 17 у. Улекчин**

**Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего финансового контроля**

**в казенных, бюджетных и автономных учреждениях муниципального образования**

**сельское поселение «Улекчинское»**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях эффективной организации осуществления внутреннего финансового контроля Администрация муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» п о с т а н о в л я ет:

1.Утвердить прилагаемые стандарты осуществления внутреннего финансового контроля в казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования сельского поселения.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское»-

руководитель администрации

муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское» Б.Б. Очиров

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением

Администрации муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское»  
от «28» октября 2020 г.. № 17

**СТАНДАРТ**

**осуществления внутреннего финансового контроля**

**в казенных бюджетных и автономных учреждениях муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»**

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт) определяет порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - муниципальный финансовый контроль) в бюджетных, автономных и казенных учреждениях.

1.2.Настоящие Стандарты разработаны для использования должностными лицами администрации сельского поселения  (далее Администрация) при организации и проведении контрольных мероприятий в отношении исполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

1.3. Целью разработки Стандартов является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящие Стандарты устанавливают:

- основные этапы организации и проведения контрольных мероприятий;

- требования по оформлению результатов проведения контрольных мероприятий;

- требования к рассмотрению результатов проведения контрольных мероприятий и к контролю выполнения принятых управленческих решений по результатам проведения контрольных мероприятий;

- требования к составлению отчетности по осуществлению контрольной деятельности.

**2. Планирование контрольных мероприятий**

2.1. План представляет собой перечень контрольных мероприятий с указанием тем контрольных мероприятий, метода осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (проверка, ревизия, обследование), объектов контроля, ответственных исполнителей и сроков исполнения контрольных мероприятий.

2.2. В Плане устанавливаются:

- наименование и предмет контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- проверяемый период;

- период проведения контрольного мероприятия;

- должностное лицо Администрации, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

2.3. Процесс планирования проверок должен учитывать следующие требования:

- формирование перечня объектов проверки осуществляется исходя из установленной периодичности осуществления проверок каждого объекта не реже одной проверки в 3 года;

- тематика проверок и их значимость определяются исходя из целей и задач внутреннего контроля;

- составлению Плана должна предшествовать предварительная работа по сбору, анализу и оценке информации об имеющихся результатах и наличии проблем в деятельности объектов проверки.

2.4. При формировании проекта Плана учитываются:

- требования к периодичности проведения контрольных мероприятий;

- значимость проведения контрольных мероприятий;

- предложения специалистов Администрации по проведению контрольных мероприятий;

- наличие информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации.

- оптимальность сроков проведения проверок;

- необходимость обеспечения наличия резерва времени для выполнения внеплановых проверок (до 30 процентов от общего времени, отведенного на выполнение проверок), а также другие факторы.

**3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия.**

3.1. Подготовка к проведению проверки организуется должностным лицом, (должностными лицами) в соответствии с утвержденным Планом.

3.2. В ходе подготовки к проведению проверки:

- организуется работа по сбору информации для получения сведений об объектах и предметах проверки, достаточных для подготовки программы проведения проверки;

- определяется объем проверки исходя из перечня и характера процедур внутреннего контроля необходимых для достижения цели проверки при данных обстоятельствах;

- готовится программа проведения проверки;

- готовится проект распоряжения о проведении проверки.

3.3. При подготовке к проведению проверки должностные лица (должностное лицо) уполномоченные на проведение проверки должны изучить:

- программу проведения проверки;

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламенты по направлениям проверки;

- отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

- информацию из баз данных прикладного программного обеспечения по направлениям деятельности;

- другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих проверок, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольными органами на объекте проверки.

**4. Назначение проверки, порядок оформления распоряжения о проведении проверки**

4.1. Проверка (обследование) назначается распоряжением Администрации, в котором указываются  наименование  объекта  контроля, проверяемый период,  тема и основание проведения контрольного мероприятия,  метод осуществления  муниципального  финансового  контроля  (проверка,  ревизия  или обследование),  вид  контрольного  мероприятия  (плановое  или  внеплановое),  форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок), состав должностных лиц, уполномоченных на  проведение  контрольного  мероприятия  и  включенных  в проверочную (ревизионную) группу, срок проведения контрольного мероприятия, срок, в течение которого оформляется акт  (заключение), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

# 5. Составление Программы проведения проверки

 5.1. Обязательным условием проведения проверки является наличие утвержденной Программы проведения проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Стандартам (далее по тексту - Программа проверки).

5.2. Программа проверки должна содержать:

- наименования объекта контроля;

- основания для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия.

5.3. Программа проверки утверждается главой Администрации, назначившего проведение контрольного мероприятия (иным уполномоченным лицом).

5.4. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, Программа проверки может быть изменена до начала или в ходе проведения проверки.

Копия программы после внесения изменений, либо дополнений утверждается Главой Администрации.

**6. Организационно-подготовительный этап проведения проверки**

6.1. Руководитель объекта контроля уведомляется о проведении контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала посредством направления копии распоряжения.

6.2. При проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля о его проведении не уведомляются.

По прибытии на объект уполномоченное лицо на проведение контрольного мероприятия предъявляет руководителю объекта контроля (иному уполномоченному лицу) надлежащим образом заверенную копию распоряжения о проведении проверки, Программу проверки.

6.3. Руководитель объекта контроля (иное уполномоченное лицо):

- информирует о структуре объекта проверки;

- дает указание о предоставлении документов и сведений, необходимых для проверки;

- информирует участника (участников) проверки о схеме их размещения в служебных помещениях, режиме работы объекта проверки и порядке доступа в служебные помещения.

6.4. Уполномоченное лицо (лица) на проведение контрольного мероприятия в день прибытия на объект размещается (размещаются) в служебном помещении объекта проверки.

6.5. Проведение проверки может быть приостановлено, по решению Главы Администрации на основании мотивированного письменного предложения.

Приостановление проведения проверки оформляется распоряжением Администрации.

Основанием для приостановления контрольного мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;

- непредставление и (или) представление не в полном объеме объектом контроля запрашиваемой информации, документов, материалов;

- уклонение объекта контроля от проведения Администрацией контрольного мероприятия;

- наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Руководитель объекта контроля уведомляется о приостановлении контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения Главой Администрации.

Одновременно с распоряжением руководителю объекта контроля направляется требование о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета либо устранения иных обстоятельств, делающих возможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Проверка возобновляется по истечении установленного распоряжением Администрации срока приостановления.

6.6. Проведение проверки может быть продлено по решению Главы на основании мотивированных письменных предложений ответственного лица за проведение контрольного мероприятия.

Продление проверки оформляется распоряжением Администрации, в котором указывается тема проверки, основание назначения проверки, основание продления проверки и срок, на который продлевается проверка (не более 30 дней).

6.7. Срок проведения контрольного мероприятия с учетом срока составления акта (заключения) контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

# 7. Документирование результатов проверки по отдельным вопросам Программы проверки

7.1. Результаты проведенного контрольного мероприятия по всем вопросам Программы проверки подлежат документированию.

При проведении обследования по отдельному направлению деятельности объекта контроля составляется заключение. Результаты проведенных проверок и ревизий оформляется актом.

7.2. Акт (заключение) включает вводную, описательную и заключительную части.

Вводная часть должна содержать:

- заголовок с указанием темы проверки по соответствующему вопросу Программы проверки;

- место и дату составления. Датой написания акта (заключения) является дата ее подписания лицом, осуществляющим проверку по соответствующему вопросу Программы проверки.

- основание проведения проверки (дату и номер приказа о проведении проверки, а также ссылку на Программу проверки);

- наименования должностей, лица, осуществляющих проверку по соответствующему вопросу Программы проверки;

- наименование объекта контроля;

- проверяемый период деятельности объекта контроля;

- сроки проведения проверки;

- метод проведения контрольного мероприятия;

- способ проведения проверки;

- данные о последнем контрольном мероприятии и сведения об устранении нарушений по результатам его рассмотрения;

- краткую информацию об объекте контроля;

- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществлялась деятельность объекта контроля в проверяемом периоде;

Вводная часть может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к проверке.

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

В заключительной части излагаются выявленные нарушения, сгруппированные по видам нарушений, с указанием сумм по каждому виду или группе выявленных нарушений.

7.3. Акт (заключение) составляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в двух экземплярах, подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, или членами группы, в случае проведения контрольного мероприятия группой специалистов. Один экземпляр остается у руководителя группы проверки, второй экземпляр представляется руководителю объекта контроля под роспись с указанием даты и времени его вручения на обоих экземплярах.

7.4. При наличии возражений и замечаний по тексту Акта (заключения) уполномоченное должностное лицо (должностные лица) объекта контроля, подписывающее его, делает об этом оговорку перед своей подписью и представляет письменные возражения и/или замечания в течение 7 рабочих дней со дня получения Акта (заключения)

# 8.  Подготовка отчета о результатах проверки

8.1.Оформленный акт (заключение) контрольного мероприятия представляется на рассмотрение Главе Администрации. Копия акта (заключение) контрольного мероприятия с учетом возражений, представленных объектом контроля, направляется Главе Администрации для рассмотрения и принятия решения по итогам контрольного мероприятия.

8.2. По результатам Акта (заключения) должностное лицо готовит Отчет о результатах проверки (далее по тексту - Отчет) в срок не более 5 рабочих дней с даты окончания.

8.3. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать следующее:

- основание для проведения проверки;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

- метод проведения проверки;

- способ проведения проверки;

- по результатам проверки установлено следующее;

- возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля, изложенного по результатам проверки.