



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.12.2018 № 2565/10-02

Об утверждении Стандартов осуществления  
внутреннего муниципального финансового контроля  
в городском округе Чехов

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Администрации Чеховского муниципального района от 26.05.2015 № 0443/08-02/2015 (с внесением изменений от 28.01.2016 №0076/21-01/2016, от 24.11.2017 №0262/21-01, от 06.03.2018 №0421/21-01), с Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок по осуществлению внутреннего (муниципального) финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Чехов», утвержденным постановлением Администрации городского округа Чехов от 05.09.2018 № 1871/10-02, с Административным регламентом «Проведения анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета городского округа Чехов, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа Чехов, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Чехов внутреннего финансового



контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением Администрации городского округа Чехов от 29.11.2018 № 2476/10-02

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Чехов (прилагается).

2. Организационному отделу организационного управления Администрации городского округа Чехов (Краснова А.П.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Чехов

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
городского округа Чехов

от 11.12.2018 № 2565/10-02

**Стандарты осуществления внутреннего муниципального  
финансового контроля в городском округе Чехов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - стандарты) разработаны в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Администрации Чеховского муниципального района от 26.05.2015 № 0443/08-02/2015 (с внесением изменений от 28.01.2016 №0076/21-01/2016, от 24.11.2017 №0262/21-01, от 06.03.2018 №0421/21-01), с Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок по осуществлению внутреннего (муниципального) финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Чехов», утвержденным постановлением Администрации городского округа Чехов от 05.09.2018 № 1871/10-02, с Административным регламентом «Проведения анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета городского округа Чехов, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа Чехов, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Чехов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», утвержденным постановлением Администрации городского округа Чехов от 29.11.2018 2476/10-02.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется отделом муниципального контроля Администрации городского округа Чехов (далее – отдел), должностные лица, уполномоченные на исполнение муниципальной функции (далее – уполномоченные лица).

1.3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, кроме того используются термины:

Риск - вероятность причинения ущерба. При этом под ущербом



понимаются дополнительные расходы муниципального бюджета, бюджетных учреждений которые осуществлены или необходимо осуществить в результате допущенного объектом контроля нарушения условий документа, являющегося правовым основанием возникновения и осуществления расходов, предоставления средств из бюджета, размещения средств бюджета, муниципального контракта; и (или) расходы бюджета, которые необходимо осуществить для восстановления (приобретения) утраченного (поврежденного) муниципального имущества; и (или) доходы муниципального бюджета, подлежащие получению в случае не совершения (недопущения) объектом контроля нарушения.

Риск-ориентированный подход - метод организации и осуществления муниципального финансового контроля, при котором в предусмотренных случаях выбор интенсивности (формы, продолжительности, периодичности) проведения мероприятий по контролю определяется отнесением деятельности объекта контроля к определенной категории риска и значимости риска.

Планирование контрольной деятельности на основе риск-ориентированного подхода - процесс отбора объектов контроля в зависимости от степени риска причинения объектами ущерба в целях включения в план контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля на соответствующий финансовый год (полугодие финансового года).

План контрольных мероприятий отдела (далее - План) - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению контрольных мероприятий.

Под Стандартами в настоящем документе 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 отделом.

Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению отделом полномочий по:

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, включая:

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

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

внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок



для обеспечения муниципальных нужд городского округа Чехов, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## 2. Стандарты

### Стандарт № 1 «Законность деятельности отдела»

2.1. Стандарт «Законность деятельности отдела» определяет требования к организации деятельности отдела и его сотрудников, обеспечивающей правомерность и эффективность деятельности по контролю.

2.2. Под законностью деятельности отдела понимается обязанность уполномоченных лиц при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативными правовыми актами городского округа Чехов.

2.3. Сотрудниками отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник отдела муниципального контроля управления бухгалтерского учета и муниципального контроля Администрации городского округа Чехов (далее - начальник);

сотрудники отдела муниципального контроля управления бухгалтерского учета и муниципального контроля Администрации городского округа Чехов, уполномоченные на осуществление деятельности по контролю, в соответствии с должностной инструкцией.

2.4. Сотрудники, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от объектов контроля, а также от организаций и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий отдела при проведении контрольного мероприятия;

- запрашивать и получать от объектов контроля и их должностных лиц объяснения, в том числе письменные, информацию и материалы по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

- при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия, обследование), требовать предъявления поставленных товаров, результатов



выполненных работ, оказанных услуг;

- проводить экспертизы, необходимые при осуществлении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях и порядке, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- направлять в управление правовой и кадровой работы Администрации городского округа Чехов информацию и документы для подготовки и направления иска о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа Чехов.

2.5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов бюджета городского округа Чехов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Чехов, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Чехов.

## **Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»**

2.6. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности отдела и его сотрудников, осуществляющих деятельность по контролю.

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

2.8. При осуществлении деятельности по контролю сотрудники органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящими



Стандартами;

- знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией уведомления о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок направлять информацию в Главное контрольное управление Московской области.

### **Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности отдела»**

2.9. Стандарт «Конфиденциальность деятельности отдела» определяет требования к организации деятельности отдела, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

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

2.11. Информация, получаемая отделом при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию органом внутреннего муниципального финансового контроля и его сотрудниками только для выполнения возложенных на них функций.

### **Стандарт № 4 «Планирование контрольной деятельности» (с учетом риск-ориентированного подхода)**

2.12. Стандарт «Планирование контрольной деятельности» определяет требования к организации деятельности отдела, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

2.13. Планирование контрольной деятельности отдела с учетом риск-ориентированного подхода осуществляется с целью эффективной реализации соответствующих контрольных полномочий.

2.14. Применение риск-ориентированного подхода при планировании контрольной деятельности в зависимости от степени риска причинения объектами контроля ущерба (далее - риска) должно существенно повысить



эффективность расходования ресурсов на функционирование отдела путем концентрации усилий на наиболее значимых направлениях, а также оптимизировать нагрузку на объекты контроля.

2.15. Задачами планирования являются:

- 1) оптимизация контрольной нагрузки на объекты контроля, осуществление деятельности которых сопряжено с высокой вероятностью причинения существенного ущерба (риск - ориентированный подход);
- 2) оптимизация ресурсов, направляемых на осуществление контрольной деятельности органа внутреннего финансового контроля, за счет повышения эффективности их расходования;
- 3) минимизация ущерба, в том числе муниципальному имуществу, причиняемого объектами контроля;
- 4) улучшение показателей деятельности (в том числе финансово-хозяйственной) объектов контроля.

2.16. Планирование контрольной деятельности имеет непрерывный характер и включает следующие взаимосвязанные и последовательные этапы:

2.16.1. формирование исходных данных для составления проекта Плана;

2.16.2. составление проекта Плана на полугодие;

2.16.3. согласование проекта Плана в соответствии с действующим законодательством;

2.16.4. утверждение и публикация Плана на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Чехов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.17. Формирование исходных данных для составления проекта Плана включает:

- 1) сбор информации об объектах контроля;
- 2) обработка информации об объектах контроля;
- 3) определение объема контрольной деятельности (например, человеко-часов, количества контрольных мероприятий);
- 4) отбор объектов контроля для проведения контрольных мероприятий с учетом риск - ориентированного подхода на основе имеющейся информации об объектах контроля.

2.18. При планировании контрольной деятельности отдела учитываются риски и принимаются меры по минимизации данных рисков согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту.

2.19. Сбор информации об объектах контроля осуществляется на непрерывной основе.

2.20. Информация об объектах контроля включает в себя данные, которые могут быть использованы для сопоставления значимости риска и категории риска, в том числе:

- 1) сведения о сфере деятельности объекта контроля;





2) масштабы деятельности объекта контроля (федеральный, региональный, местный);

3) финансовый масштаб деятельности объекта контроля (в том числе объем доведенных лимитов бюджетных обязательств, объем полученного финансового обеспечения выполнения муниципального задания, величина активов, пассивов за предыдущие отчетные периоды);

4) существенность и значимость (в том числе для общества) мероприятий, осуществляемых объектами контроля;

5) уровень компетенций и опыт персонала объекта контроля;

6) численность сотрудников объекта контроля;

7) наличие (отсутствие) недавних значительных изменений в деятельности объекта контроля, в том числе в организационной структуре, (например, изменение типа учреждения, реорганизация (присоединение, выделение), создание (ликвидация) обособленных структурных подразделений, новые виды деятельности);

8) существенность и значимость нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок органом внутреннего муниципального финансового контроля и иными субъектами контроля в предшествующих финансовых периодах;

9) полнота учета рекомендаций, представленных субъектом контроля объекту контроля по устранению нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных проверок;

10) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

11) сведения, полученные от государственных и муниципальных органов и организаций, саморегулируемых организаций и других заинтересованных сторон в части финансово-хозяйственной деятельности предполагаемых объектов контроля;

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

13) перечень потенциальных объектов контроля из сводного реестра участников и не участников бюджетного процесса;

14) сведения из информационных систем, владельцем или оператором которых является Федеральное казначейство, Федеральная налоговая служба, Министерство финансов Российской Федерации, (например, официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru), единая информационная система в сфере закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» [www.budget.gov.ru](http://www.budget.gov.ru), информационная система



бюджетного мониторинга); отчеты об использовании субсидий на иные цели, бухгалтерская (бюджетная) отчетность, представленная в установленном порядке, сведения о принятых бюджетных обязательствах;

15) материалы, направленные главными распорядителями, распорядителями, получателями бюджетных средств, главными администраторами, администраторами доходов бюджетов, главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджетов, финансовым органом, органами казначейства, органами, осуществляющими кассовое обслуживание по результатам внутреннего финансового аудита в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения;

16) информация о результатах проведения анализа осуществления главными администраторами средств бюджета городского округа Чехов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемого им в рамках бюджетных полномочий;

17) обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в отдел;

18) иные сведения, которые могут быть использованы отделом для определения вероятности реализации рисков и значимости рисков объектов контроля при планировании проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

2.21. Обработка информации об объектах контроля представляет собой непрерывную систематизацию данных отдела об объектах контроля в целях определения вероятности реализации рисков.

2.22. Определение объема контрольной деятельности (например, человеко-часов, формы, количества контрольных мероприятий) осуществляется с учетом следующих факторов:

- нормативно установленная периодичность контрольных мероприятий;
- обеспеченность кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами;
- равномерность распределения ресурсов на проведение контрольных мероприятий в течение календарного года;
- сбалансированность нагрузки на состав комиссии; выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.23. Отбор объектов контроля для включения в проект Плана с учетом риск - ориентированного подхода на основе имеющейся систематизированной информации осуществляется в соответствии с сопоставлением категории риска и значимости риска (приложение № 2 к настоящему Стандарту).

2.24. План формируется уполномоченными лицами не позднее 10 декабря года, предшествующего планируемому году.

Утвержденный ежегодный План доводится до сведения



заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.

2.25. В Плане указываются: наименования объектов контроля, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения объектов контроля; цель и основание проведения каждой плановой проверки; дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки; наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.26. Плановый срок проведения контрольных мероприятий:

а) в бюджетно-финансовой сфере 45 рабочих дней,

б) в сфере закупок:

- срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу отдела;

- срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней;

- срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.27. Продление первоначально установленного срока проведения контрольных мероприятий:

а) в бюджетно-финансовой сфере осуществляется Руководителем Администрации на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 10 рабочих дней,

б) в сфере закупок срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя отдела.

- срок контрольных мероприятий продлевается в соответствии с решением о продлении срока контрольного мероприятия.

Решение принимается на основании мотивированного обращения должностного лица отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя уполномоченных лиц отдела.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности Субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения

2.28. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:



поручениям Главы городского округа Чехов;  
запросам депутатов Совета депутатов городского округа Чехов, мотивированного постановления и обращения правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципального образования городского округа Чехов;

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.

### **Стандарт № 5 «Организация и проведение контрольного мероприятия»**

2.29. Состав сотрудников отдела, участвующих в проведении контрольного мероприятия, утверждается распоряжением Администрации городского округа Чехов.

2.30. Подготовка к контрольному мероприятию.

2.30.1. Для подготовки к контрольному мероприятию принимается утвержденный План о контрольной деятельности отдела.

2.30.2. При подготовке контрольного мероприятия:

- осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия;

- изучаются законодательные, нормативные правовые и муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля;

- определяются задачи и объем контрольного мероприятия;

- определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия;

- на основании уведомления о проведении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, распределяются обязанности между сотрудниками, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия;

- информируется объект контроля о проведении контрольного мероприятия.

2.30.3. Программа проведения контрольного мероприятия (далее - Программа) подготавливается отделом до начала проведения контрольного мероприятия. Программа должна содержать: наименование объекта контроля, предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования), вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое), проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, цель проведения контрольного мероприятия. Программа утверждается начальником отдела.



Программа в процессе ее исполнения, с учетом изученных необходимых документов и материалов объекта контроля, иных обстоятельств может быть изменена и дополнена.

2.30.4. Приступая к проведению контрольного мероприятия, сотрудники, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должны предъявить руководителю объекта контроля копию уведомления о проведении контрольного мероприятия и Программу, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

2.30.5. Руководитель объекта контроля обязан создать сотрудникам отдела, уполномоченным на осуществление проверки, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия - предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи (за исключением мобильной), обеспечить выполнение работ по делопроизводству (копирование и пр.).

2.30.6. Требования сотрудников отдела, уполномоченных на осуществление проверки, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля.

2.30.7. В случае отказа работников объекта контроля представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий проведения контрольного мероприятия, начальник отдела в письменном виде сообщает об этих фактах руководителю объекта контроля для принятия соответствующих мер.

В случае непринятия мер руководителем объекта контроля или отказа от предоставления необходимых документов, справок, сведений и объяснений начальник отдела об этих фактах готовит служебную записку Главе городского округа Чехов для принятия мер, в акте по результатам контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

#### 2.31. Проведение контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объекте контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с задачами контрольного мероприятия. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее, чем за 3 календарных дня до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия. Уведомление направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.31.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской



Федерации, Московской области и городского округа Чехов.

2.31.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения законодательства и нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной Программы, Администрацией городского округа Чехов назначается внеплановая проверка.

При отсутствии возможности выполнить дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в акте о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют более детальной проверки.

2.31.3. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие достоверные доказательства. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия. К доказательствам относятся:

- первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, соглашения о предоставлении субсидий (в том числе информация, размещенная на официальном сайте bus.gov.ru, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, оформленные в виде документов (актов, описей и др.);
- заключения привлеченных специалистов (экспертов);
- письменные заявления и объяснения должностных лиц или исполнителей объекта контроля;
- документы и сведения, полученные из других достоверных источников;
- муниципальные контракты, заключенные объектом контроля, планы-графики, планы закупок (в том числе, информация, размещенная в Единой информационной системе в сфере закупок);
- муниципальные программы.

2.31.4. Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте о результатах контрольного мероприятия. Доказательства являются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.31.5. Доказательства получают путем проведения следующих контрольных действий:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объектов контроля;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку



полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности и их причин;

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от осведомленных лиц в пределах или за пределами объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия допустимы неформальные устные запросы, адресованные работникам объекта контроля.

2.31.6. Сотрудники отдела вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов.

#### 2.32. Оформление актов (заключений).

2.32.1. После завершения контрольных действий на объекте контроля оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее - акт). Акт должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются поправки, подчистки и неоговоренные исправления.

2.32.2. Срок оформления акта не должен превышать 10 рабочих дней с даты завершения контрольного мероприятия.

2.32.3. Акт состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- тема контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности сотрудников отдела, уполномоченных проводить контрольное мероприятие;
- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное и краткое наименование и реквизиты организации - объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности объекта контроля;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой подписи, подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

2.32.4. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность и ясность при изложении результатов контрольного



мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими достоверными доказательствами;

- акт должен составляться в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания.

В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

2.32.5. Копия акта в течение 3 рабочих дней со дня его подписания всеми членами отдела, вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

2.32.6. При наличии возражений (замечаний) по акту ответственные должностные лица объекта контроля подписывают акт с указанием на наличие возражений (замечаний). При этом должностным лицам объекта контроля необходимо представить в течение 10 рабочих дней мотивированное обоснование своих возражений (замечаний) с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений.

Письменные возражения (замечания) ответственных должностных лиц объекта контроля включаются в материалы контрольного мероприятия, и являются их неотъемлемой частью.

2.32.7. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, в конце акта производится запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия должен быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля. Документ, подтверждающий факт направления акта, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

2.32.8. В случае отсутствия нарушений в деятельности объекта контроля результаты контрольного мероприятия оформляются справкой.

2.32.9. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в





акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц).

2.32.10. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня направления (вручения) акта представителю объекта контроля, начальник отдела принимает решение:

- о направлении представления, предписания;
- об отсутствии оснований для направления представления, предписания;
- о назначении внеплановой проверки, ревизии 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.

### **Стандарт № 6 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»**

2.33. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий отделом, обеспечивающих устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Московской области и нормативных правовых актов городского округа Чехов в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

2.34. Орган внутреннего муниципального финансового контроля в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, Московской области и нормативных правовых актов городского округа Чехов в соответствующей сфере деятельности.

2.35. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений отдел направляет:

- представления, содержащие 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 городского округа Чехов, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из бюджета городского округа Чехов, обязательные для



рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

- предписания, содержащие 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 городского округа Чехов, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями городского округа Чехов и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Чехов;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.36. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд отдел направляет предписания или представления об устранении нарушений в сфере закупок.

2.37. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в отдел в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

2.38. Представления и предписания органа подписываются начальником отдела, а также членами инспекции и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

2.39. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба городскому округу Чехов, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для направления отделом в управление правовой и кадровой работы Администрации городского округа Чехов информации и документов для подготовки и направления иска о возмещении ущерба.

2.40. Обжалование представлений и предписаний отдела осуществляется в судебном порядке.

2.41. Представление и предписание отдела может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.42. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, отдела передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.



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

### **3. Заключительные положения**

3.1. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Чехов.



приложение №1 к Стандарту № 4  
«Планирование контрольной деятельности»

Перечень рисков планирования контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и меры по их предупреждению и минимизации

№	Наименование риска планирования контрольной деятельности	Меры по минимизации риска
1.	Неверное определение целей планирования контрольной деятельности.	Использование настоящего Стандарта, актуальной нормативной базы по планированию контрольной деятельности.
2.	Недостаток информации об объектах контроля.	Использование всего спектра источников информации об объектах контроля: средства массовой информации, сайты государственных и муниципальных органов, иных организаций, тематические сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», архивы, информационные системы, базы данных, регистры, реестры организаций сектора муниципального управления и иных организаций, информация, получаемая в рамках межведомственного взаимодействия и информационного обмена, информация, предоставляемая объектами контроля, а также их объединениями, информация о результатах контрольных мероприятий и иные документы, полученные или составленные в ходе проверок объектов контроля субъектами контроля.
3.	Ненадлежащая обработка (систематизация) информации об объектах контроля.	Становление четких форм, методов и инструментов систематизации информации об объектах контроля, контроль правильности обработки информации.
4.	Неверное определение планируемого объема контрольной деятельности (человеко-часов, количества контрольных мероприятий и др.) на очередное полугодие, в том числе переоценка (недооценка) имеющихся кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов.	Установление четких методов и инструментов определения планируемого объема контрольной деятельности, мониторинг наличия необходимых ресурсов.



5.	Необъективный выбор объектов контроля для проведения плановых контрольных мероприятий.	Периодический анализ выбора объектов контроля с использованием сопоставления значимости риска и категории риска (рискоориентированного подхода).
6.	Низкая объективность оценки специалистом значимости и вероятности реализации риска осуществления деятельности объекта контроля (неверное толкование документов, формальный подход, ошибки «технического» характера, иные риски, связанные с человеческим фактором.	Постоянное повышение квалификации (обучение) специалистов, проводящих оценку значимости рисков осуществления деятельности объектов контроля, периодическая проверка возможностей возникновения конфликта интересов.
7.	Низкий уровень взаимодействия сотрудников органа внутреннего муниципального финансового контроля при подготовке проекта Плана, нарушение установленных сроков и процедур.	Описание алгоритма участия каждого сотрудника в процессе планирования и включение соответствующих норм в должностные инструкции специалистов, контроль процесса планирования на уровне руководителя (заместителя руководителя).
8.	Низкий уровень прозрачности планирования контрольной деятельности.	Своевременное размещение в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" исходных данных, Плана, настоящего Стандарта, иных документов.
9.	Низкий уровень взаимодействия органа внутреннего муниципального финансового контроля и объектов контроля.	Уточнение необходимой информации у объектов контроля вне контрольного мероприятия (при планировании мероприятий), своевременная реакция на обращения объектов контроля, в том числе учет законных интересов объектов контроля, планирование контрольного мероприятия в отношении объекта контроля с учетом минимизации потерь объекта контроля (временных, финансовых и др.).
10	Низкий уровень взаимодействия отдела с иными органами государственного муниципального государственного финансового контроля	Заключение соглашений о взаимодействии (обмене информацией, согласовании контрольных мероприятий, проведении совместных мероприятий и др.), утверждение иных документов о взаимодействии.



приложение № 2 к Стандарту № 4  
«Планирование контрольной деятельности»

Сопоставление значимости риска и категории риска при отборе объектов контроля.

1. В целях отбора объектов контроля для включения в проект Плана применяется сопоставление значимости риска и категории риска.

2. Значимость риска определяется по шкале от 1 до 6 приведенной ниже таблицы.

3. Значимость риска должна учитывать размер возможного ущерба или степени тяжести возможного нарушения.

4. Значимость риска должна учитывать финансовый масштаб деятельности объекта контроля.

Категория риска	Значимость риска	Финансовый масштаб деятельности объекта контроля
Низкий риск	1	До 5 млн. руб.
Умеренный риск	2	Более 5 млн. руб.
Средний риск	3	Более 25 млн. руб.
Значительный риск	4	Более 200 млн. руб.
Высокий риск	5	Более 1,0 млрд. руб.
Чрезвычайно высокий риск	6	Более 1,5 млрд. руб.

