

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

29 ноября 2018 г.

№ 17

Об утверждении Стандарта осуществления финансовым управлением администрации Кирсановского района Тамбовской области внутреннего муниципального финансового контроля.

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления финансовым управлением администрации Кирсановского района внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденном постановлениями администрации Кирсановского района от 14.11.2018 № 970 и от 14.11.2018 №971, приказываю:

1. Утвердить Стандарт осуществления финансовым управлением администрации Кирсановского района Тамбовской области внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте финансового управления администрации района.
3. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации района от 30.10.2017 № 20 «Об утверждении Стандарта осуществления финансовым управлением администрации Кирсановского района Тамбовской области внутреннего муниципального финансового контроля».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы
администрации района,
начальник финансового
управления

Е.Б. Кулагина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН
приказом финансового
управления администрации
района от 29.11.2018 № 17

Стандарт осуществления финансовым управлением администрации Кирсановского района Тамбовской области внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия»

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления финансовым управлением администрации Кирсановского района Тамбовской области внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан для использования его финансовым управлением администрации Кирсановского района Тамбовской области (далее - Управление) при исполнении им функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность, контроль в финансово-бюджетной сфере):

при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности Управления при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.3. Настоящий Стандарт регламентирует следующие этапы осуществления контрольной деятельности:

планирование контрольной деятельности;

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

оформление результатов контрольного мероприятия;

рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;

составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, Порядке осуществления финансовым управлением администрации Кирсановского района Тамбовской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденном постановлениями администрации Кирсановского района

от 14.11.2018 № 970, 971 (далее Порядок) иных нормативных правовых актах Бондарского района Тамбовской области, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Планирование контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется в соответствии с требованиями Порядка и настоящего Стандарта, путем составления годового плана контрольной деятельности на соответствующий финансовый год (далее - План), который утверждается до начала следующего календарного года. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планирует осуществить Управление в следующем календарном году, с указанием объекта контроля, метода и темы контроля, проверяемого периода, сроков проведения контрольного мероприятия.

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

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

3.2. Формирование Плана осуществляется Управлением с учетом информации о проведенных (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю. В целях настоящего Стандарта под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными (муниципальными) органами проводились (проводятся) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Управлением.

В План допускается включение сведений об осуществлении контроля, предусмотренного 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.

3.3. Изменения в План утверждаются заместителем главы администрации района, начальником финансового управления (далее - начальник Управления). Внесение изменений в План осуществляется по следующим основаниям: исключение объектов контроля в связи с поступившими обращениями о проведении внеплановых контрольных мероприятий (при необходимости); включение (исключение) объектов контроля в связи с решением начальника Управления; изменение наименований и организационной формы объекта контроля; изменение проверяемого периода; изменение срока проведения контрольного мероприятия; иные основания. Внесение изменений в План допускается не позднее даты начала контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане и приближение запланированного срока проведения контрольного мероприятия, либо решение начальника

Управления о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 1.5 Порядка.

Решение начальника Управления о проведении внепланового контрольного мероприятия отражается в Реестре внеплановых контрольных мероприятий (далее - Реестр) путем включения в Реестр внепланового контрольного мероприятия. Включение контрольного мероприятия в Реестр осуществляется не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

Срок подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней с даты принятия решения начальником Управления о его проведении.

4.2. Должностным лицом Управления, ответственным за организацию осуществления контрольного мероприятия, обеспечивается: подготовка программы контрольного мероприятия; уведомления объекта проверки о предстоящем контрольном мероприятии.

4.3. Контрольные мероприятия назначаются приказом Управления. Приказ о назначении контрольного мероприятия готовится на бумажном носителе и содержит форму и тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, перечень должностных лиц Управления, участвующих в его проведении, проверяемый период, сроки его проведения.

4.4. Программа контрольного мероприятия должна содержать: форму контрольного мероприятия; наименование (тему) контрольного мероприятия; наименование объекта проверки; перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия; сроки проведения контрольного мероприятия. Тема контрольного мероприятия указывается в соответствии с планом контрольного мероприятия, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия.

4.5. Уведомление объекта проверки о проведении контрольного мероприятия осуществляется в письменном виде в форме уведомительного письма за подписью начальника Управления и направляется объекту контроля в соответствии с Порядком вручения. Уведомительное письмо о проведении контрольного мероприятия с выходом на место содержит наименование объекта проверки, тему и сроки проведения контрольного мероприятия, основание проведения проверки, проверяемый период, ответственных должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии, а также о документах, которые необходимо подготовить к началу контрольного мероприятия. В уведомительном письме о проведении камерального контрольного мероприятия указывается перечень подлежащих проверке документов, с указанием сроков и порядка их представления в Управление. Уведомительные письма вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

4.6. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия ответственными должностными лицами, участвующими в их проведении, изучаются нормативные правовые акты, связанные с предметом контрольного мероприятия, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта проверки, а также позволяющие оперативно

осуществлять рассмотрение поступающих в рамках контрольных мероприятий документов.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств состоит из:

- сбора фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определения их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализа собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведения дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств. Фактические данные и информацию должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, собирает 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.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- 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 независимой (третьей) стороны.

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

5.6. Не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательств. Это относится к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств. Документальные

доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленные объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта. Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях. Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в акте, составленном по результатам документальной проверки.

5.8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и тому подобное), подготовленные должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, самостоятельно, на основе собранных фактических данных и информации, которые оформляются в качестве приложений к контрольному делу по окончании контрольного мероприятия. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе проверки документа, либо отражение в рабочем документе каждого рассматриваемого вопроса не является обязательным. Вместе с тем рабочая документация должна быть достаточной для обеспечения понимания проведенной проверки и выводов по её результатам.

5.9. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, составляет акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов).

5.10. В ходе проведения контрольного мероприятия начальником Управления может быть принято решение о приостановлении контрольного мероприятия, продлении срока его проведения, об изменении проверяемого периода контрольного мероприятия в соответствии с Порядком.

5.11. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Управления, по решению начальника Управления к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами Управления (далее - эксперты).

5.12. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа "Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица).

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия. При этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано".

Отметки "Копия верна", "В заверении отказано" могут быть сделаны в письменной форме.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в акте, составленном по результатам проведенного контрольного мероприятия. Оформление акта осуществляется в соответствии с Порядком осуществления Управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых направляется объекту контроля, второй приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия.

В акте указываются:

- тема и вид контрольного мероприятия;
- дата и место составления (населенный пункт);
- основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый или внеплановый характер;
- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, проводивших проверку (ревизию);
- цель и предмет проверки (ревизии);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- сведения об объекте проверки (ревизии);
- информация о выявленных нарушениях.

6.2. В акте также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании актов руководителем проверяемой организации, а также указания на наличие письменных замечаний и разногласий, либо сведения об отказе руководителя от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах.

Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны основываться на достаточных надлежащих надежных доказательствах, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объектов проверки, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии) указываются:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- к какому периоду относится выявленное нарушение;
- в чем выразилось нарушение;
- реквизиты документа, подтверждающего нарушение.

6.3. Акт, составленный по результатам проведенного контрольного мероприятия, подписывается всеми участниками контрольной группы и руководством объекта, в отношении которого осуществляется контрольное мероприятие. Срок для ознакомления руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта проверки с актом не может превышать 5 рабочих дней со дня передачи ему акта.

6.4. При проведении обследования оформляется заключение по результатам обследования в соответствии с Порядком.

6.5. В случае поступления от объектов контроля письменных возражений на Акт, заключение на обследование Управление осуществляет подготовку заключения на возражения. Указанные возражения, заключения на возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.6. Результаты контрольного мероприятия включаются в отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - Отчет). Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах контрольного мероприятия, и должен включать: полное наименование объекта контроля; основание для проведения контрольного мероприятия; проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

результаты контрольного мероприятия, в том числе:

информацию о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов, иных документов с указанием содержания нарушения (в количественном и денежном (при наличии) выражении), выявленных недостатках; информацию о причинах возникновения нарушений (недостатков) (при наличии такой информации);

информацию о наличии либо отсутствии возражений объекта контроля; выводы о соответствии деятельности объекта контроля установленным требованиям по изученным в ходе контрольного мероприятия вопросам; предложения по принятию мер в отношении объекта контроля по итогам контрольного мероприятия, в том числе о необходимости (об отсутствии оснований) направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информации и (или) документов и материалов в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с их компетенцией.

Отчет представляется начальнику Управления для утверждения в срок не позднее десяти рабочих дней с даты направления объекту контроля акта, заключения на обследование, оформленных по итогам соответствующего контрольного мероприятия. К Отчету прилагается подписанный акт, заключение на обследование и рабочая документация контрольного мероприятия.

7. Рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия

7.1. В случае выявления по итогам контрольного мероприятия бюджетного нарушения Управление направляет: представление, содержащее информацию о выявленных бюджетных нарушениях и требования для исполнения; 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; предписание в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения. В случае неустранения бюджетного нарушения направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. Информация и документы о планах и результатах контрольных мероприятий, в том числе мерах, принимаемых объектами контроля по устранению выявленных нарушений, размещается на официальном сайте Управления в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" в срок, не превышающий 60 календарных дней с даты окончания проведения контрольного мероприятия.

8. Контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия

8.1. Контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия и организация применения к должностному лицу объекта контроля, не исполнившему представление и (или) предписание, выданное по результатам контрольного мероприятия, мер ответственности, осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

9. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

9.1. Отчетность о результатах контрольных мероприятий, проведенных Управлением, формируется, подписывается и размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки и с учетом требований, установленных в разделе 4 Порядка.