

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1. Стандарт осуществления администрацией Должанского района Орловской области внутреннего муниципального финансового контроля « Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее-Стандарт) разработан в соответствии с требованиями части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Стандарты осуществления администрацией Должанского района Орловской области внутреннего муниципального финансового контроля- это нормативные документы, утверждаемые администрацией Должанского района Орловской области, определяющие обязательные правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

Целью Стандарта является установление общих правил, требований и порядка осуществления контрольных мероприятий.

1.3.Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие- это организационная форма внутреннего муниципального финансового контроля , осуществляемого главным специалистом по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Контрольным мероприятием является мероприятие, отвечающее следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании плана контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения;

- по результатам мероприятия оформляется акт проверки.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета ;

- имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

- муниципальных внутренних и внешних заимствований;

- других средств и имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию имущества и средств бюджета Должанского района.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия , как правило, отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектом контрольного мероприятия являются:

- главные распорядители, получатели средств бюджета Должанского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Должанского района;

- муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы контроля, сочетающие анализ, обследование, экспертизу и другие, зависящие от типа финансового контроля и целей мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. В ходе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения. Результатом данного этапа является подготовка программы.

Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам контролирующего органа и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в сочетании с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

Контрольное мероприятие осуществляется на основе программы контрольного мероприятия и распоряжения администрации Должанского района о проведении контрольного мероприятия, оформленных в установленном порядке.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка акта документальной проверки о результатах проведённого контрольного мероприятия, который должен содержать заключение, предложения подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации, а также при необходимости готовятся представления, предписания, информационные письма.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

3.3. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.4. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия, о чем они обязаны заявить на этапе подготовки контрольного мероприятия.

3.5. Главный специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю обязан соблюдать принцип конфиденциальности в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, обеспечивающем полноценную базу для организации контрольного мероприятия и достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов контролирующего органа руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений.

4.3. Запрашиваемая информация должна быть официальной. Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с деятельностью объектов контроля путем сбора и анализа информации о:

- нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность объектов контроля;
- целях и задачах деятельности объектов контроля, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;
- финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;
- внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность объектов

контроля;
результатах предыдущих контрольных мероприятий в данной сфере и на данном объекте, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными органами.

4.4. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия.

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 информация собирается 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.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

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

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 её использования.

5.7. 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, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет 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.

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

5.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы, 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 участниками контрольной группы самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, которые оформляются в качестве приложений к контрольному делу по окончании контрольного мероприятия.

5.10. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по завершении контрольных действий на объекте.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых направляется объекту контроля, второй - приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия.

В акте указываются:

дата акта;

все необходимые для составления акта исходные данные;

персональный состав участников контрольной группы;

перечень установленных фактов нарушения законодательства с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены, факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов, указание размера ущерба для бюджета Должанского района;

иные сведения об объекте контроля.

При необходимости к акту прилагаются таблицы, расчеты, копии документов и иной справочный материал, полученный участниками контрольной группы в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.11. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных проверяющими, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе (выявленные нарушения, недостатки, отклонения от бюджетных назначений).

При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, лаконичность, четкость, доступность и системность, со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте и на нарушенные нормы (статьи или пункты нормативных правовых актов).

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы. Суммы нарушений указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств, кодам бюджетной классификации.

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

В акт не допускается включение оценок, предположений и фактов, не подтвержденных документами, ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц. К акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте.

5.12. Акт, составленный по результатам контрольного мероприятия подписывают участники контрольного мероприятия.

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 внутреннего муниципального финансового контроля.

В акте указываются:

все необходимые для составления исходные данные;

установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета ;

выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

иные сведения об объекте контроля;
заключение по проведению контрольного мероприятия;
предложения по взысканию средств с организаций;
предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия;
предложения об изменениях в правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия.

6.2. Акт, составленный по результатам проведенного контрольного мероприятия подписывается всеми участниками контрольной группы и руководством объекта, в отношении которого осуществляется контрольное мероприятие.

6.3. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с актом по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представления;
- предписания;
- обращения в правоохранительные органы;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения.