УТВЕРЖДЕН

Приказом финансового управления Администрации Подосиновского района Кировской области

от 23.12.2016 № 70

**СТАНДАРТ**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт) определяет порядок осуществления финансовым управлением Администрации Подосиновского района Кировской области (далее – финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – муниципальный финансовый контроль).

1.2. Целью Стандарта является установление единых правил планирования и проведения финансовым управлением контрольных мероприятий.

**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, ответственного исполнителя и сроков исполнения контрольных мероприятий.

2.2. План формируется исполнителем (руководителем) контрольного мероприятия с учетом поручений главы Подосиновского района, а также обращений руководителей отраслевых органов Администрации Подосиновского района.

2.3. Проект плана составляется с учетом требований, установленных пунктами 2.3 и 2.4 Порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации Подосиновского района от 30.12.2013 № 339 (далее – Положение от 30.12.2013 № 339).

2.4 Планирование осуществляется с применением программно – целевого метода.

План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполнимым и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

2.5. Отбор объектов контроля и периодичность проведения контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

поступившей информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной комиссией муниципального образования Подосиновский муниципальный район идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования контрольной деятельности;

длительности периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информации о наличии рисков в деятельности объектов контроля, поступившей от органов муниципального финансового контроля на основании данных предыдущих контрольных мероприятий.

2.6. В отношении объекта контроля не допускается проведение повторного идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия и проверяемого периода), за исключением случаев поступления в финансовый орган информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.7 План утверждается руководителем финансового органа в срок до 10 декабря года, предшествующего планируемому финансовому году.

**3. Правила проведения контрольного мероприятия**

3.1. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный этап контрольного мероприятия. На данном этапе изучаются законодательные и иные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бюджетная (бухгалтерская) отчетность и другие доступные документы, материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, проводится анализ данных информационных систем в сфере бюджетных правоотношений и методические рекомендации по соответствующей теме проверки, готовится программа, оформляется удостоверение на участие в проведении контрольного мероприятия.

3.2. По результатам предварительного изучения темы и объектов контроля готовятся методические рекомендации, программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать предмет и метод осуществления контрольного мероприятия, тему контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу и оценке в ходе контрольного мероприятия. При этом тема планового контрольного мероприятия указывается в соответствии с Планом, внепланового контрольного мероприятии - исходя из поручений, обращений и иных оснований для проведения контрольного мероприятия.

3.3. Программа планового контрольного мероприятия утверждается первым заместителем главы Администрации района по финансово – экономическим вопросам, начальником финансового управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления муниципального финансового контроля (далее - уполномоченное должностное лицо) до начала проведения контрольного мероприятия.

3.4. Программа внепланового контрольного мероприятия утверждается первым заместителем главы Администрации района по финансово – экономическим вопросам, начальником финансового управления (Заместителем) до начала проведения контрольного мероприятия.

3.5. Удостоверение финансового управления на участие в проведении контрольного мероприятия (далее – Удостоверение) оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту. Удостоверения имеют сквозную нумерацию.

3.6. Дополнение к Удостоверению оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту.

3.7. На проведение встречных проверок оформляется Удостоверение, которому присваивается номер Удостоверения, в рамках которого проводится данное контрольное мероприятие, с указанием через дефис порядкового номера встречной проверки.

3.8. Удостоверение на участие в проведении планового контрольного мероприятия подписывается первым заместителем главы Администрации района по финансово – экономическим вопросам, начальником финансового управления (Заместителем) и заверяется печатью.

3.9. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, состоящие в родственной связи с сотрудниками объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. К участию в контрольном мероприятии не привлекаются должностные лица финансового управления, если они в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контроля.

3.12. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеет должностное лицо финансового управления, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты органов исполнительной власти Администрации Подосиновского района Кировской области и иных организаций по согласованию с их руководителем.

3.13. Непосредственное проведение контрольного мероприятия заключается в совершении контрольных действий:

по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

по анализу и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.14. Должностное лицо, уполномоченное на участие в проведении контрольного мероприятия (далее - ответственный исполнитель), при выходе на объект контроля предъявляет служебное удостоверение.

3.15. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с разделом 5 Положения от 30.12.2013 № 339.

3.17. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу Программы.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу Программы.

3.18. Ответственный исполнитель самостоятельно принимает решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки фактов хозяйственной деятельности объекта контроля по проверяемому вопросу Программы.

3.19. Ответственный исполнитель в ходе проведения контрольного мероприятия обеспечивает текущий контроль качества контрольной деятельности.

В ходе текущего контроля качества контрольной деятельности осуществляется подтверждение обоснованности всех оценок и выводов, сделанных в ходе и по результатам выполнения контрольных действий, с подтверждением достаточными, надлежащими доказательствами.

3.20. Срок проведения встречной проверки не может выходить за рамки периода проведения контрольного мероприятия по основному Удостоверению.

3.21. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Разделом 5 Порядка от 30.12.2013 № 339.

3.22. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

3.23. При проведении контрольных мероприятий по обращениям правоохранительных органов акт составляется в трех экземплярах.

3.24. Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

место составления акта;

дата окончания проведения контрольного мероприятия;

номер и дата Удостоверения;

тема контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности ответственных исполнителей с указанием руководителя контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

дата начала проведения контрольного мероприятия;

сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии), фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде и на момент проверки, период работы, телефоны, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН);

перечень и реквизиты всех лицевых счетов, открытых в финансовых органах и в органах Федерального казначейства;

иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

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

3.26. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных ответственными исполнителями, при наличии исчерпывающих ссылок на них;

четкость формулировок выявленных нарушений и недостатков.

При выявлении на объекте контроля нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба местному бюджету они отражаются в акте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и (или) пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по отчетным годам или проверяемым периодам, видам средств;

последствия допущенных нарушений и недостатков;

суммы выявленного в ходе контрольного мероприятия ущерба местному бюджету;

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Не допускается включение в акт различного рода предположений, не подтвержденных документами.

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

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

3.27. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть заключения оформляется аналогично пункту 3.24 настоящего Стандарта.

Описательная часть заключения должна содержать результаты обследования по всем вопросам, указанным в Программе.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

Требования по составлению заключения аналогичные требованиям, установленным пунктом 6.2 настоящего Стандарта.

Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудио-, а также иные материалы, изученные при проведении обследования и подтверждающие выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

В случае наличия в заключении по результатам обследования информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, первым заместителем главы Администрации района по финансово – экономическим вопросам, начальником финансового управления (Заместителем начальника финансового управления) может быть принято решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

3.28. По фактам выявленных на объектах контроля нарушений законодательства Российской Федерации, содержащих признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования, финансовый орган готовит и направляет информацию в правоохранительные органы для рассмотрения.

3.29. При наличии приложений к акту (заключению) в тексте на это обязательно делается ссылка. Все приложения к актам (заключениям) располагаются и нумеруются в хронологической последовательности по мере упоминания их в тексте.

3.30. Ответственный исполнитель результаты встречной проверки оформляет актом в трех экземплярах (по одному экземпляру для финансового управления, объекта контроля и объекта встречной проверки).

3.31. К процедуре реализации контрольного мероприятия относится:

рассмотрение руководителем (заместителем) финансового органа результатов контрольного мероприятия, отраженных в акте (заключении), и возражений объекта контроля по акту (заключению) (при наличии);

составление и направление объекту контроля представления и (или) предписания;

составление и направление в финансовый орган уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.32. Ответственный исполнитель по результатам контрольного мероприятия в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, регулирующих бюджетные правоотношения, составляет проект представления по форме согласно приложению № 4 и (или) предписания по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту.

3.33. Ответственный исполнитель готовит проект представления в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней с даты подписания акта (заключения).

3.34. Ответственный исполнитель передает проект представления на рассмотрение первому заместителю главы Администрации района по финансово – экономическим вопросам, начальнику финансового управления (Заместителю) не позднее 20 календарных дней со дня получения возражений, при отсутствии возражений в течение 10 календарных дней со дня получения акта.

3.35. Предписание по результатам контрольного мероприятия подписывает первый заместитель главы Администрации района по финансово – экономическим вопросам, начальник финансового управления (Заместитель).

3.36. Выводы акта (заключения), возражения по акту (заключению) и иные материалы контрольного мероприятия по решению руководителя финансового органа (заместителя) могут рассматриваться с приглашением представителей объекта контроля, участием руководителя контрольного мероприятия, ответственных исполнителей, и иных специалистов.

3.37. В случае необходимости доведения итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей соответствующих органов исполнительной власти и глав муниципальных образований финансовое управление готовит и направляет информационное письмо.

3.38. Ответственный исполнитель в течение 3 дней после подписания акта (заключения), в котором отсутствуют нарушения, а также в течение 3 дней после подписания первым заместителем главы Администрации района по финансово – экономическим вопросам, начальником финансового управления (Заместителем) представления и (или) предписания:

формирует отчет о результатах контрольного мероприятия в программном комплексе «Финконтроль - СМАРТ» по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту;

формирует дело в соответствии с установленной в финансовом управлении номенклатурой.

3.39. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия признаков состава административных правонарушений, ответственный исполнитель в течение 10 дней с момента получения акта объектом контроля составляет проект протокола об административном правонарушении. Проект протокола передается руководителю финансового органа с документами, подтверждающими факт административного правонарушения, заверенными надлежащим образом, для возбуждения административного производства в отношении виновных должностных лиц.

3.41. С целью применения бюджетных мер принуждения заместитель руководителя финансового управления контрольного мероприятия готовит и оформляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту, которое подписывается руководителем финансового органа.

3.42. Содержание материалов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению. Разрешение на выдачу дела с материалами контрольного мероприятия третьим лицам может быть дано исключительно руководителем финансового органа (заместителем руководителя).

3.43. Выемка документов из материалов контрольных мероприятий категорически запрещена, снятие копий документов, их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по согласованию с руководителем финансового органа (заместителем руководителя).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_