ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

НОЛИНСКОГО РАЙОНА

Приказ

«20» декабря 2016 года № 40

г. Нолинск

**Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком проведения внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным Постановлением администрации Нолинского района Кировской области от 16.12.2016 года № 842.

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на ведущего специалиста по контрольной работе финансового управления.

Начальник финансового управления

администрации

Нолинского района Ж.С. Завалина

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового

управления администрации

Нолинского района

от «20» декабря 2016 года №  40

**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 Нолинского 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, ответственных исполнителей и сроков исполнения контрольных мероприятий.

2.2. План формируется ведущим специалистом по контрольной работы финансового управления администрации Нолинского 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 Нолинского района от 16.12.2016 № 842 (далее – Порядок от 16.12.2016 № 842).

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:

объема бюджетных расходов, осуществляемых в рамках реализации муниципальных программ, но не менее 50% бюджетных средств, направленных на реализацию мероприятий муниципальной программы;

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 финансовое управление информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.7. Финансовое управление в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому финансовому году, формирует планируемые контрольные мероприятия в программном комплексе «Финконтроль-СМАРТ».

При распределении контрольных мероприятий по плановым периодам (первое полугодие и второе полугодие) учитывается время для подготовки, проведения и реализации результатов контрольного мероприятия.

2.8. Проект плана согласуется с начальником финансового управления.

2.9. Ежеквартально осуществляется мониторинг за выполнением плана с предоставлением информации заместителю финансового управления, курирующему контрольную деятельность, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

**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 финансового управления 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 как планового контрольного мероприятия так и внепланового мероприятия утверждается начальником финансового управления, до начала проведения контрольного мероприятия.

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

3.5. Дополнение к Удостоверению оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту, в случаях, установленных пунктом 3.3 Порядка от 16.12.2016 № 842.

3.6. 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.

3.7. Удостоверение на участие в проведении планового контрольного мероприятия и внепланового контрольного мероприятия подписывается начальником финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется печатью.

3.8. Формирование персонального состава должностных лиц для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

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 привлекается должностные лица финансового управления, если они в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контроля.

3.10. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.11. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица финансового управления к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты других контролирующих органов.

3.12. 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.

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

3.14. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с разделом 3 Порядка от 16.12.2016 № 842.

3.15. Ответственный исполнитель при необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну или имеющие гриф «для служебного пользования», предъявляет на объекте контроля соответствующие документы установленного образца.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. 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.

Ведущий специалист по контрольной работе финансового управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий, осуществляют текущий контроль качества контрольной деятельности в отношении проведения контрольных действий по всем основным вопросам Программы.

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

3.20. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Разделом 3 Порядка от 16.12.2016 № 842.

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

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

3.23. 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.

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

3.25. 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 бюджету района 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 районому 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.

3.26. 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 3.26 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, 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, начальником финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) может быть принято решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

3.27. 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, финансовое управление готовит и направляет информацию в правоохранительные органы для рассмотрения.

3.28. 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.

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

3.30. К процедуре реализации контрольного мероприятия относится:

рассмотрение начальником (уполномоченным лицом) финансового управления 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.

3.31. 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.

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

3.33. Ответственный исполнитель (руководитель) передает проект представления на рассмотрение начальнику финансового управления (лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу не позднее 20 календарных дней со дня получения возражений, при отсутствии возражений в течение 10 календарных дней со дня получения акта.

3.34. Предписание по результатам контрольного мероприятия подписывает начальник финансового управления (лицо, исполняющее его обязанности).

3.35. Выводы акта (заключения), возражения по акту (заключению) и иные материалы контрольного мероприятия по решению начальника финансового управления (лица, исполняющего его обязанности) могут рассматриваться с приглашением представителей объекта контроля, участием руководителя контрольного мероприятия, ответственных исполнителей, и иных специалистов финансового управления.

3.36. В случае необходимости доведения итогов контрольного мероприятия до сведения главы администрации финансовое управление готовит и направляет информационное письмо.

3.37. Ответственный исполнитель в течение 3 дней после подписания акта (заключения), в котором отсутствуют нарушения, а также в течение 3 дней после подписания начальником финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) 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 ведущий специалист по контрольной работе.

3.38. 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. К проекту протокола прикладываются все документы, подтверждающие факт административного правонарушения, заверенные надлежащим образом, для возбуждения административного производства в отношении виновных должностных лиц.

3.39. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган (должностному лицу).

3.40. С целью применения бюджетных мер принуждения ведущий специалист по контрольной работе готовит и оформляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту, которое направляется начальнику финансового управления (лицу, исполняющему его обязанности).

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 начальником финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности).

3.43. Выемка документов из материалов контрольных мероприятий категорически запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по согласованию с начальником финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности).