



АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2017 г.

ст. Ольгинская

№ 444

Об утверждении стандартов
осуществления внутреннего
муниципального
финансового контроля

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Ольгинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела экономики и финансов Захарченко О.Н.

Глава Ольгинского
сельского поселения

А.Г. Харсиев

1. Общие положения

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) являются нормативным документом, устанавливающим основные принципы и единые требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью Стандартов является установление характеристик, правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.3. Задачами Стандартов являются определение порядка организации, общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия, а также определение механизма реализации результатов контрольного мероприятия, установление правил контроля за реализацией результатов проведенного контрольного мероприятия.

1.4. Контрольное мероприятие является организационной формой осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Администрации Ольгинского сельского поселения (далее - Администрация) по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

1) осуществляться на основании плана контрольных мероприятий, утвержденного главой Администрации Ольгинского сельского поселения (далее - план контрольных мероприятий), либо по письменному поручению главы Администрации Ольгинского сельского поселения;

2) проводиться в соответствии с программой его проведения (в случае проверки более одного вопроса);

3) по результатам контрольного мероприятия оформляется акт (справка, заключение).

Проведение контрольного мероприятия состоит в осуществлении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

1.5. Реализация полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю обеспечивается отделом экономики и финансов Администрации Ольгинского сельского поселения.

Для целей настоящих Стандартов уполномоченными работниками признаются специалисты Администрации Ольгинского сельского

поселения, непосредственно осуществляющие контрольные действия и мероприятия.

1.6. Объекты контроля утверждены постановлением Администрации Ольгинского сельского поселения от 28.12.2016 № 498 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

1.7. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать один из методов сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия: проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций. Выбор того или иного метода зависит от целей и задач контрольного мероприятия.

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия подлежат планированию путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий.

Планирование контрольных мероприятий осуществляется на каждый календарный год.

2.2. Планирование контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает 2 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

4) информация о наличии признаков нарушений, выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (www.zakupki.gov).

Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) органом внешнего муниципального финансового контроля контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.3. План определяет перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году, и должен содержать графы, в которых указываются:

1) наименование контрольного мероприятия;

2) объект контрольного мероприятия;

- 3) период проведения контрольного мероприятия;
- 4) лица, ответственные за исполнение.

2.4. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

3. Организация и проведение контрольных мероприятий

3.1. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- 1) подготовительный этап;
- 2) основной этап;
- 3) заключительный этап.

3.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия заключается в предварительном изучении предмета и объекта контроля, определении целей и вопросов контрольного мероприятия, методов его проведения.

Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации, в котором указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) проверяемый период;
- 3) наименование контрольного мероприятия;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- 6) срок проведения контрольного мероприятия.

В зависимости от основания проведения проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленных целей и задач, а также для раскрытия вопросов контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные и подписанные акты ревизий или проверок.

Датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в распоряжении на его проведение.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день составления и подписания акта ревизии или проверки, должностными лицами Администрации и направления их должностным лицам объекта контроля с целью подписания, под роспись, с указанием даты получения.

Отведенный срок для ознакомления с актом ревизии или проверки и его подписания составляет не более пяти рабочих дней со дня вручения акта.

Невозврат в 5-дневный срок подписанного должностными лицами объекта контроля акта ревизии или проверки расценивается как отказ от подписания акта.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт ревизии или проверки, должностным лицом Администрации в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта.

В таком случае подписанный в одностороннем порядке акт ревизии или проверки направляются должностным лицам объекта контроля посредством почтовой связи.

При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица объекта контроля делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют главе Администрации письменные возражения или замечания, содержащие ссылки на нормативно-правовые акты, обосновывающие позицию подписывающих акт должностных лиц объекта контроля. Возражения или замечания приобщаются к материалам ревизии или проверки и являются их неотъемлемой частью.

Возражения или замечания по материалам ревизий или проверок, представленные по истечении вышеуказанных сроков, а также оформленные с нарушением вышеуказанных требований, не принимаются.

Должностные лица Администрации в срок до пятнадцати рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения главой Администрации, направляются в адрес объекта контроля и приобщаются к материалам ревизии или проверки.

Письменные заключения вручаются руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись с указанием даты получения.

При отказе руководителя объекта контроля или лица, им уполномоченного, получить заключение, заключение направляется в адрес объекта контроля посредством почтовой связи в срок не позднее пяти рабочих дней с даты их подписания.

Контрольное мероприятие может проводиться путем осуществления: изучения, анализа и оценки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля; проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

проверка процедур правомерности формирования и исполнения муниципального задания, планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы учреждений;

проверки соблюдения получателями целевых субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

проверки за полнотой и достоверностью отчетности об исполнении муниципальных заданий;

проверки фактического наличия, сохранности и эффективного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

проверки процедур планирования и обоснования закупок, в том числе формирования начальной (максимальной) цены контрактов, цены контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), процедур размещения заказов и заключения контрактов, в части экономности и эффективности использования бюджетных средств, применения заказчиками мер ответственности к контрагентам, при нарушении ими условий заключенных контрактов (договоров), своевременности полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги, а также соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям заключенного контракта и целям осуществления закупки;

проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

В ходе контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, а также осуществляются путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных и материально ответственных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

3.4. На заключительном этапе контрольного мероприятия Главой Администрации принимаются решения по результатам рассмотрения акта ревизии или проверки:

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (ревизии) или заключением по результатам обследования.

4.2. При составлении акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

конкретность формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основании материалов документов, проверенных уполномоченными работниками, при наличии ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных (следственных) органов.

В акте (заключении) не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием юридических терминов, установление которых возлагается на правоохранительные органы.

4.3. Акт подписывается лицами, участвовавшими в ревизии или проверке, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого объекта.

Один экземпляр оформленного акта ревизии или проверки, вручается руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого объекта может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом ревизии или проверки и его подписания.

При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица проверяемого объекта делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам ревизии или проверки и являются их неотъемлемой частью.

Разногласия по материалам ревизий или проверок, представленные по истечении вышеуказанных сроков, а также оформленные с нарушением вышеуказанных требований, не принимаются.

Должностные лица Администрации в срок до 5 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по

ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения направляются в проверяемый объект и приобщаются к материалам ревизии или проверки.

Письменные заключения вручаются руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

В случае отказа должностных лиц проверяемого объекта подписать или получить акт ревизии или проверки в конце акта производится запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт ревизии или проверки может быть направлен по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта остающемуся, на хранении прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

4.4. Акт ревизии или проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта ревизии или проверки должна содержать следующую информацию:

- наименование темы ревизии или проверки;
- дату и место составления акта ревизии или проверки;
- основание проведения ревизии или проверки;
- проверяемый период и сроки проведения ревизии или проверки;
- полное наименование и реквизиты учреждения;
- основные цели и виды деятельности учреждения;
- перечень и реквизиты счетов в кредитных учреждениях, а также лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства;
- сведения о лицах, имеющих право первой подписи в учреждении;
- сведения о предыдущих проверках.

Вводная часть акта ревизии или проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии или проверки.

Описательная часть акта ревизии или проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане контрольного мероприятия.

В акте проверки (ревизии), заключении по результатам обследования мероприятия при описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены; в чем выразилось нарушение.

В акте проверки (ревизии), заключении по результатам обследования допускается ссылка на материалы официальных сайтов в сети Интернет.

4.5. В случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе ревизии или проверки составляется отдельный (промежуточный) акт с приложением необходимых письменных объяснений.

Промежуточный акт подписывается участником ревизии, ответственным за проверку конкретного вопроса ревизии или проверки, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемого объекта.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт ревизии или проверки.

5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, применение бюджетных мер принуждения.

Представление Администрации должно содержать:

1) исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

2) нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;

3) сумму нарушения (при наличии таковой), дату (период) совершения нарушения;

4) нарушенные положения правовых актов РФ (со ссылками на пункты, части, статьи);

5) требование о принятии мер по устранению выявленных нарушений и (или) требования об устранении причин и условий, способствующих их совершению, сроки принятия мер;

6) срок информирования Администрации об исполнении представления.

Предписание Администрации должно содержать:

1) исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

2) требование об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба и сроки его устранения и (или) возмещения;

3) срок информирования Администрации об исполнении предписания.

5.2. Представления и предписания подписываются главой Администрации.

5.3. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении.

5.4. Объект контроля по результатам рассмотрения представления и (или) предписания в установленный представлением и (или) предписанием срок направляет в Администрацию информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

5.5. Неисполнение выданного представления и (или) предписания влечет применение к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности.

6. Контроль за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий

6.1. Целью контроля за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, изложенных в документах, направляемых Администрацией объекту контроля.

6.2. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний Администрации включает в себя:

1) анализ и оценку полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;

2) проверка соблюдения установленных представлениями и (или) предписаниями сроков их выполнения;

3) принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний, несоблюдения сроков их выполнения.

6.3. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний у объекта контроля могут быть дополнительно запрошены необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

6.4. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимаются с контроля.