

СТАНДАРТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА РАССКАЗОВО
ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»»

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления администрацией города Рассказово внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с требованием части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

Целью Стандарта является установление общих правил, требований и порядке 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 контрольным отделом администрации города Рассказово (далее — контролирующий орган).

Контрольным мероприятием является мероприятие, отвечающее следующим требованиям:

мероприятие исполняется на основании полугодового плана работы;
проведение мероприятия оформляется распоряжением администрации города;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам мероприятия оформляется акт документальной проверки.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

средств бюджета города Рассказово;

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;

муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);

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

Предметом контрольного мероприятия является деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию имущества и средств бюджета города Рассказово.

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. Объектами контрольного мероприятия являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета города, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города;

финансовый орган, главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части создания ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Тамбовской области, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами Тамбовской области; (В редакции Постановления Администрации города от 21.12.2016 № 2230).

муниципальные унитарные предприятия города.

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, а также критерии оценки эффективности (в случае проведения проверки эффективности). Результатом данного этапа является подготовка и утверждение 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 соответствии 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 утвержденной программы контрольного мероприятия и распоряжения администрации города о проведении контрольного мероприятия, оформленных в установленном порядке.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка акта документальной проверки о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), 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 и обращения в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок).

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

3.4. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия осуществляет начальник контрольного отдела (в случае отсутствия — ведущий специалист отдела).

3.5. 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. К участию в контрольном мероприятии запрещается привлекать сотрудника контрольного отдела администрации города, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.6. Сотрудники контролирующего органа обязаны 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, организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;

финансово - экономических и не финансовых 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. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия могут направляться предварительные запросы в проверяемые организации до утверждения руководством контролирующего органа программы проведения контрольного мероприятия.

Формирование и рассылка запросов может осуществляться с момента утверждения плана работы на текущий период или по решению контролирующего органа.

4.5. Руководитель контролирующего органа должен обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

4.6. Запрос должен содержать ссылку на соответствующие статьи нормативных правовых актов, наименование контрольного мероприятия,

перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления.

При подготовке и направлении запроса должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, имеющейся у контролирующего органа, либо информации, по которой получен обоснованный отказ в предоставлении.

4.7. Срок представления информации по запросу устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководителем контрольной группы руководству контролирующего органа вносятся соответствующие обоснованные предложения об изменении сроков его проведения.

4.9. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить его цели.

По каждой цели определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.10. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.11. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия готовится программа его проведения, которая должна содержать предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, в соответствии с Порядком.

4.12. 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 на объектах.

К уведомлению могут прилагаться:

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

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 сотрудник, осуществляющий проверку 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.

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. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контролирующего органа, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

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.

5.7. Доказательства, полученные 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 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), подготовленные участниками контрольной группы самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов, предложений (рекомендаций), которые оформляются в акте, составленном по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Оформление акта осуществляется в соответствии с Порядком.

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

Акт составляется в нескольких экземплярах (направляются объекту контроля, МКУ «ЦБ» (при необходимости), структурному подразделению администрации по направлению деятельности (при необходимости) и приобщается к рабочей документации контрольного отдела).

В акте указываются:

дата подписания акта;

все необходимые для составления акта исходные данные;

должность, ФИО осуществляющих проверку;

перечень установленных фактов нарушения законодательства с указанием конкретных статей закона и иных нормативных актов, требования которых нарушены, факты не целевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов, указание размера ущерба для бюджета городского округа и (или) муниципальной собственности, при наличии такового, а также указание конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

иные сведения об объекте контроля.

При необходимости к акту прилагаются таблицы, расчеты, копии документов и иной справочный материал, полученный должностными лицами контрольного отдела в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов.

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

При изложении акта проверки должна обеспечиваться объективность, обоснованность, лаконичность, четкость, доступность и системность, со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте и на нарушение норм (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.

В акте не должны даваться морально - этическая или правовая оценки действий отдельных работников организаций. их характеристика с использованием таких юридических терминов как «халатность», «присвоение», «хищение», «растрата».

6.4. Акт, составленный по результатам контрольного мероприятия, подписывают все участники контрольной группы и руководитель объекта контроля.

В случае не согласия участника контролирующего органа с позицией руководителя контрольной группы по отраженным в акте фактам нарушений, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде передается руководителю контрольной группы, который докладывает об этом руководству контролирующего органа.

Акт направляется для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов контроля проектов актов, не подписанных проверяющими, а также внесение в подписанные проверяющими акты каких-либо изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемого объекта, представленных им замечаний и новых материалов.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю организации (учреждения) предлагается при его подписании указать на наличие пояснений и замечаний.

Ознакомление и подписание акта производится в сроки, установленные действующим законодательством.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать акт с указанием на наличие замечаний и пояснений проверяющему делается в акте специальная запись об этом отказе с обязательным указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа, либо периода времени, в течении которого не был получен ответ руководителя.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний проверяющий готовит информацию с

анализом таких пояснений и замечаний и прилагает ее к материалам, передаваемым руководству для ознакомления.

6.5. При подготовке акта документальной проверки следует руководствоваться следующими требованиями:

отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

заключения и выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

в заключениях не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обособленную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых объекту контроля);

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.);

объем текста отчета с учетом масштаба и характера контрольного мероприятия должен составлять не более 30 страниц.

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

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

представления;

предписания;

обращения в правоохранительные органы;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

В представлениях отражаются:

нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городу Рассказово или возмещению причиненного вреда;

предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

сроки принятия мер по устранению нарушений.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования должностными лицами проведению контрольных мероприятий, контролирующий орган направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации и их должностным лицам предписание.

В предписаниях указываются:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;

обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

срок исполнения предписания, срок уведомления Контрольно - счетной палаты о его исполнении.

Обращение контролирующего органа в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации, Тамбовской области, нормативно-правовых актов города Рассказово, содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение контролирующего органа в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объектов контроля (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Тамбовской области, нормативно-правовых актов города Рассказово);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Тамбовской области, нормативно-правовых актов города Рассказово, в том числе связанных с незаконным (не целевым) использованием средств бюджета городского округа, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

информацию о размере причиненного ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия;

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

Контролирующий орган направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки.