Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2017 № 94

с. Ново-Кусково

**Об утверждении стандарта осуществления**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте Новокусковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.nkselpasino.ru](http://www.nkselpasino.ru)).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по экономике и финансам.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) А.В. Карпенко

Приложение к постановлению

Администрации Новокусковского

сельского поселения

от 12.05.2017 № 94

**СТАНДАРТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт) определяет порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - муниципальный финансовый контроль) в Администрации Новокусковского сельского поселения.
   2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований   
      и процедур проведения муниципальным финансовым органомконтрольных мероприятий при осуществлении муниципального финансового контроля (далее – контрольное мероприятие).
   3. Задачами Стандарта являются:

1) определение содержания, порядка планирования и организации контрольных мероприятий;

2) определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1. **СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**
   1. Контрольное мероприятие – это организационная форма контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач   
      при осуществлении муниципального финансового контроля.
   2. 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 изучаются методические рекомендации по соответствующей теме проверки, готовится программа, оформляется удостоверение администрации сельского поселения на участие в проведении контрольного мероприятия.

* 1. Предметом контрольного мероприятия является использование средств бюджета Новокусковского сельского поселения (далее – местный бюджет), соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, а также поступление и расходование средств от приносящей доход деятельности.

2.4. Объектами контроля являются главные распорядители(распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главныеадминистраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;муниципальные учреждения муниципальные унитарные предприятия; хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах; индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, договоров (соглашений) о предоставлении государственных или муниципальных гарантий; кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации,а также организации иных форм собственности, получившие средства местного бюджета или использующие муниципальное имущество.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие виды финансового контроля: ревизия, проверка и повторная проверка в зависимости от целей контрольного мероприятия.

Ревизия – система контрольных действий по документальной и фактической проверке финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде.

Тематическая проверка – единичное контрольное действие или контрольные действия по отдельному направлению или эпизоду финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

Повторная проверка – проверка выполнения предложений по устранению выявленных в ходе ранее проведенного контрольного мероприятия нарушений и недостатков.

2.6. Цель проведения контрольного мероприятия – определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и результативности использования средств местного бюджета, муниципального имущества, правильности поступления и использования средств, приносящей доход деятельности.

2.7. Основной задачей контрольных мероприятий является проверка использования средств местного бюджета, выделенных в соответствии со сметой доходов и расходов, поступления и использования средств от приносящей доход деятельности; в бюджетных учрежденияхи в остальных объектах контроля – проверка финансово-хозяйственной деятельности.

**3. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

3.1.Контрольные мероприятия осуществляются органом финансового контроляв плановом порядке с учетом:

1)законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

2) степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

3) реальности сроков выполнения контрольных мероприятий;

4) равномерности нагрузки на состав проверочной (ревизионной) группы;

5) наличия резерва времени, необходимого для подготовительного периода   
и формирования отчета о проведенном контрольном мероприятии органа муниципального финансового контроля;

6) наличия резерва времени на случай возникновения необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий.

3.2. План формируется и утверждается руководителем органа финансового контроля.Плановые проверки в отношении проверяемого органа, проводятся органом внутреннего государственного финансового контроля не чаще одного раза в 6 месяцев.

3.3.Формирование плана осуществляется финансовым органомАдминистрации Новокусковского сельского поселения ежегодно до 28 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.В Плане указываются: наименование объекта контроля, вид и тема контрольного мероприятия, проверяемый период.

3.4. Сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные за проведение контрольного мероприятия определяются руководителем органа финансового контроля с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля. Плановый срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля не должен превышать 30 рабочих дней.Продление первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия осуществляется Главой Новокусковского сельского поселения или руководителем органа финансового контроляпо мотивированному представлению должностного лица (сотрудника) органа муниципального финансового контроля (далее - членами проверочной (ревизионной) группой) не более чем на 30 рабочих дней.

3.5. Органом финансового контроля проводятся внеплановые контрольные мероприятия по следующим основаниям:

1) поручениям руководителя органа финансового контроля;

2) поручениямГлавы Новокусковского сельского поселения;

3) в связи с обращением органов прокуратуры и правоохранительных органов;

4) жалоб и обращений граждан сельского поселения.

3.6. Изменения в План вносятся и утверждаются руководителем финансового органа.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

* 1. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий специалистов, принимающих участие в контрольном мероприятии, осуществляет руководитель органа финансового контроля.
  2. Подготовка к контрольному мероприятию:

1)для подготовки к контрольному мероприятию руководитель органа финансового контроляоформляет поручение на проведение, в котором содержится решение о проведении контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, вид и тема, дата начала контрольного мероприятия;

2) при подготовке контрольного мероприятия:

а)осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой   
для организации и проведения контрольного мероприятии;

б) изучаются законодательные, нормативные правовые и муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля;

в) определяются задачи и объем контрольного мероприятия;

г) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия;

д) формируется проверочная (ревизионная) группа;

е) на основании поручения руководителя финансового органа о проведении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия;

ж) информируется объект контроля о проведении контрольного мероприятия;

3) при подготовке контрольного мероприятия учитываются:

а)особенности деятельности объекта контроля;

б) вопросы, наиболее важные с точки зрения задач контрольного мероприятия;

в) возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) недобросовестных действий руководства объекта контроля;

г) уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;

4) программа проведения контрольного мероприятия (далее – Программа) подготавливается и утверждается руководителем органа финансового контроля до начала проведения контрольного мероприятия. Программа содержит: наименование объекта контроля, вид и тему контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, распределение конкретных вопросов между членами проверочной (ревизионной) группы. Программа в процессе ее исполнения, с учетом изученных необходимых документов и материалов объекта контроля, иных обстоятельств может быть изменена, и дополнена по согласованию с руководителем органа финансового контроля;

5)продолжительность подготовительного периодане должна превышать 3-х рабочих дней;

6)приступая к проведению контрольного мероприятия, руководительоргана финансового контроля должен предъявить руководителю объекта контроля поручение о проведении контрольного мероприятия и Программу, представить проверочную (ревизионную) группу, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

7)руководитель объекта контроля обязан создать проверочной (ревизионной) группе надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия – предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (копирование и пр.);

8)требования проверочной (ревизионной) группы, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятии, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля;

9)в случае отказа работников объекта контроля представить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий проведения контрольного мероприятия, руководитель органа финансового контроля в письменном виде сообщает об этих фактах руководителю объекта контроля для принятия соответствующих мер. В случае непринятия мер руководителем объекта контроля или отказа от предоставления необходимых документов, справок, сведений и объяснений руководитель органа финансового контроля об этих фактах готовит служебную записку, а также в акте по результатам контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

* 1. Проведение контрольного мероприятия:

1) проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объекте контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с задачами контрольного мероприятия;

2)при выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения законодательства и нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной Программы, руководитель органа финансового контроля организует их проверку с внесением дополнений в Программу проведения контрольного мероприятия.При отсутствии возможности выполнить дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют более детальной проверки;

3)при выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и (или) исполнителей, вид и размер причиненного ущерба;

4)при проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие достоверные доказательства. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся:

а) первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность;

б) результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, оформленные в виде документов (актов, описей и др.);

в) заключения привлеченных специалистов (экспертов),

г) письменные заявления и объяснения должностных лиц или исполнителей объекта контроля;

д) документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

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

Доказательства являются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно членами проверочной (ревизионной)группы, полученные из внешних источников и представленные в форме документов;

5)доказательства получают путем проведения следующих контрольных действий:

а)инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объектов контроля;

б) пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

в) подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от осведомленных лиц в пределах или за пределами объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия допустимы неформальные устные запросы, адресованные работникам объекта контроля.

6)контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия   
в отношении всех финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия   
в отношении части финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за определенный период.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимает руководитель органа финансового контроля исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета в проверяемой организации, сроков проведения контрольного мероприятия;

7)члены проверочной (ревизионной)группы обеспечивают конфиденциальность, сохранность и ограниченность доступа к информации, полученной при проведении контрольных мероприятий.

4.4. Оформление актов:

1)после завершения контрольных действий на объекте контроля оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт). Акт должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления;

2)акт состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

а) тема контрольного мероприятия;

б) дата и место составления акта;

в) основание проведения контрольного мероприятия (номер и дата приказа  
на проведение контрольного мероприятия);

г) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы;

д) проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

е) полное и краткое наименование и реквизиты организации – объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ж) ведомственная принадлежность и сведения об учредителях;

з) основные цели и виды деятельности организации;

и) имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

к) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях (включая депозитные), а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства(включая закрытые, нодействовавшие в проверяемом периоде);

л) иные данные, необходимые, по мнению руководителя органа финансового контроля, для полной характеристики объекта контроля;

3)акт по результатам контрольного мероприятия составляют и подписываютруководитель и должностные лицаоргана финансового контроля.

Один экземпляр оформленного акта с приложениями вручается для ознакомления иподписания руководителю или иному должностному лицу объекта контроля на срок не более 2-х рабочих дней, а в случаях большого объема и особой сложности акта – на срок до 5-ти рабочих дней. Вручение акта производится под роспись с указанием даты получения;

4)при наличии возражений (замечаний) по акту ответственные должностные лица объекта контроля подписывают акт с указанием на наличие возражений (замечаний).Возражения (замечания) в письменном виде представляются руководителю органа финансового контроля одновременно с подписанным актом.

Руководитель органа финансового контроля в срок до 3-х рабочих дней должен проверитьобоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменноезаключение, которое направляется в адрес объекта контроля.

5)в случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, руководитель органа финансового контроля в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля. Документ, подтверждающий факт направления акта, приобщается к материалам контрольного мероприятия;

6)в случае отсутствия нарушений в деятельности объекта контроля результаты контрольного мероприятия оформляются справкой.

**5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ   
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

* 1. На основе анализа и обобщения фактов нарушений и недостатков   
     в деятельности объекта контроля, зафиксированных в материалах контрольного мероприятия, проверочной (ревизионной) группой подготавливается заключение по акту контрольного мероприятия, предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков и сводная таблица по выявленным нарушениям и недостаткам (далее – результаты контрольного мероприятия).

Заключение должно содержать:

1) изложение в обобщенном виде фактов выявленных нарушений   
и недостатков;

2) характеристику в соответствии с классификацией нарушений   
и недостатков и сумму выявленных нарушений и недостатков;

3) оценку нанесенного ущерба.

Предложения должны быть:

1)направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков  
ина возмещение (при наличии) ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности;

2) ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер   
по устранению выявленных нарушений и недостатков.

* 1. Результаты контрольного мероприятия предоставляются руководителю органа финансового контроля для подписания в срок не позднее 3-х рабочих дней (при наличии протокола разногласий – 5-ти рабочих дней) после подписания акта объектом контроля.
  2. При назначении контрольного мероприятия по жалобам, обращениям граждан проверочная (ревизионная) группа по материалам контрольного мероприятия подготавливает ответ, который направляется в адрес гражданина, направившего жалобу.
  3. Информация по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков предоставляется объектом контроля в финансовый орган не позднее одного месяца со дня подписания акта контрольного мероприятия.

**6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ   
ПО МАТЕРИАЛАМ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

6.1. Материалы и результаты проведенного контрольного мероприятия должны составлять в делопроизводстве органа финансового контроляотдельное дело с соответствующим наименованием и необходимым количеством томов.

**7. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1 Основными задачами контроля качества контрольной деятельности являются обеспечение выполнения установленных настоящим Стандартом требований и процедур проведения контрольных мероприятий, выявление и устранение недостатков проведения контрольных мероприятий.

7.2. Контроль качества проведения контрольных мероприятий, проводимыхорганом финансового контроля, осуществляется посредством проведения:

1)текущего контроля качества;

2) последующего контроля качества.

7.3.Текущий контроль качества работы проверочной (ревизионной) группы органа финансового контроля и ее результатов осуществляет руководитель органа финансового контроля. Текущий контроль включаетпроверки соответствия выполняемой проверочной (ревизионной) группой работы Программы контрольного мероприятия, также их действий - установленным функциям и порученным заданиям. Текущий контроль направлен на выявление проблем, возникающих в ходе контрольного мероприятия, в целях своевременного принятия мер для их решения.

7.4.Последующий контроль качества осуществляется после завершения контрольного мероприятия путем проверки его результатов.

Предметом последующего контроля являются:

1) достижение целей проверки, соблюдение сроков, полнота охвата вопросов Программы, своевременность оформления актов контрольного мероприятия;

2) классификация выявленных нарушений и недостатков; достаточность доказательной базы;

3) подготовка каждым членом проверочной (ревизионной) группой акта по проверенным вопросамПрограммы.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Стандартом, специалисты органа муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации.