

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Розовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2018 № 131

Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.06.2017 № 96 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», постановлением Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.06.2017 № 97 «О внутреннем муниципальном финансовом контроле», Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

- 1) стандарт "Планирование контрольной деятельности" (приложение № 1);
- 2) стандарт "Общие правила и требования к организации и осуществлению контрольных мероприятий" (приложение № 2);
- 3) стандарт "Оформление материалов и формирование отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий" (приложение № 3).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Зайцев М.В.

приложение № 1 к постановлению
Администрации Розовского
сельского поселения
от 25.07.2018 № 131

Стандарт
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Розовского
сельского поселения Омского муниципального района Омской области
"Планирование контрольной деятельности"

1. Общие положения

1. Настоящий стандарт определяет требования к планированию контрольной деятельности, осуществляемой Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

2. Целью настоящего стандарта является определение единых требований к планированию контрольной деятельности Администрации, обеспечивающей проведение планомерного и эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

Контрольная деятельность Администрации должна планироваться посредством обеспечения правомерного, своевременного, обоснованного, качественного, результативного, эффективного осуществления контроля и достижения целей контроля.

3. Задачами настоящего стандарта являются:

- 1) выработка стратегии контрольной деятельности;
- 2) определение приоритетных направлений контрольной деятельности;
- 3) установление требований к формированию документов планирования, обеспечивающих достижение целей контрольной деятельности, а также внесению изменений в документы планирования и их исполнения.

2. Организация планирования контрольной деятельности

4. Планирование контрольной деятельности Администрации основывается на следующих принципах (с применением риск-ориентированного подхода):

- 1) соответствие планирования целям и задачам, определенным перед Администрацией;
- 2) непрерывность планирования контрольной деятельности;
- 3) комплексность планирования контрольной деятельности;
- 4) равномерность распределения контрольных мероприятий по объектам

финансового контроля;

5) периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов финансового контроля;

6) координация планирования контрольной деятельности с планами работы других органов муниципального финансового контроля (в соответствии с соглашениями о взаимодействии);

7) рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий Администрации.

5. Планирование контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

2) оценка качества контрольной деятельности, осуществляемой главными распорядителями бюджетных средств за использованием средств местного бюджета, полученная в результате анализа состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта финансового контроля;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Администрации;

4) информация о фактах нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

5) наличие и уровень рисков в контролируемой деятельности (сохранение и повторение выявленных нарушений и недостатков, вероятность появления последующих нарушений и недостатков, недостатки правового регулирования).

6. Формирование плана контрольных мероприятий Администрации (далее - план) осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятий.

Формированию плана предшествует предварительное изучение доступной информации об объектах финансового контроля (в том числе, учредительные документы, бухгалтерская отчетность, документы, определяющие процедуру финансирования и производимые объектами финансового контроля расходы, материалы предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам меры).

План составляется по форме согласно [приложению](#) к настоящему стандарту.

7. План должен предусматривать тему контрольного мероприятия, наименование объекта финансового контроля, проверяемый период, метод осуществления финансового контроля и срок проведения контрольного мероприятия.

8. План Администрации утверждается в соответствии с Положением о

внутреннем муниципальном финансовом контроле, утвержденного постановлением Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.06.2017 № 97.

9. Утвержденный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на [официальном сайте](#) Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Приложение
к стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
"Планирование контрольной
деятельности"

Форма

Утверждаю

должность

фамилия

подпись, инициалы,

" _____ " _____ 20____ года
(дата)

План контрольных мероприятий на _____ год

N п/п	Объект проверки	Проводимые процедуры и мероприятия	Дата проведения
1	2	3	4

Стандарт
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Розовского
сельского поселения Омского муниципального района Омской области
"Общие правила и требования к организации и осуществлению контрольных
мероприятий"

1. Общие положения

1. Настоящий стандарт определяет требования к организации и проведению контрольных мероприятий Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

2. Целью настоящего стандарта является установление общих правил и требований при организации и осуществлении Администрацией контрольных мероприятий, обеспечивающих проведение правомерного, последовательного, эффективного контроля.

3. Задачами настоящего стандарта являются:

1) определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

2) определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

2. Организация контрольного мероприятия

4. Основания для проведения контрольного мероприятия определены в Положении о внутреннем муниципальном финансовом контроле, утвержденном [постановлением](#) Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.06.2017 № 97 (далее - Порядок).

5. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

1) подготовительный этап контрольного мероприятия;

2) проведение контрольного мероприятия (основной этап).

6. На подготовительном этапе контрольного мероприятия Администрацией осуществляются следующие действия:

1) определяется метод проведения контрольного мероприятия;

2) определяются задачи контрольного мероприятия;

3) определяются массив документов, информации и сведений,

подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимых для достижения цели контрольного мероприятия;

4) определяется состав проверяющей группы и сроки проведения контрольного мероприятия;

5) осуществляется подготовка документов, указанных в [пункте 7](#) настоящего стандарта.

7. При подготовке контрольного мероприятия в Администрации утверждаются следующие документы:

1) служебная записка на имя Главы Администрации или иного уполномоченного лица в соответствии с законодательством;

2) программа контрольного мероприятия по форме согласно [приложению](#) к настоящему стандарту;

3) распоряжение о проведении контрольного мероприятия (далее - распоряжение);

4) иные документы (посредством направления письменных запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также электронных документов, копий соответствующих баз данных, прикладных программных продуктов, удаленного доступа к иным информационным ресурсам).

8. Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

9. Наименование объекта финансового контроля, состав проверяющей группы Администрации, проводимое контрольное мероприятие, основание проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия указываются в распоряжении в соответствии с Порядком.

10. Продление срока контрольного мероприятия, приостановление (возобновление) проведения контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с Порядком.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше установленного срока, при досрочном рассмотрении членами проверяющей группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

11. Состав проверяющей группы Администрации формируется в соответствии с законодательством, в том числе с целью исключения конфликта интересов.

12. В случае возникновения конфликта интересов члены проверяющей группы Администрации информируют об этом Главу Администрации.

13. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки (ревизии) или обследования, анализа фактических данных и информации, полученных по запросам и (или) непосредственно на объектах финансового контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

14. При проведении контрольного мероприятия осуществляются:

1) изучение учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских,

отчетных и иных документов объекта финансового контроля;

2) проверка полноты, своевременности и правильности отражения объектом финансового контроля совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

3) организация проведения проверки соответствия записей, документов и иных данных записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от объекта финансового контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (в рамках встречной проверки);

4) проверка полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;

5) проверка достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

6) проверка реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий;

7) иные действия в пределах полномочий Администрации в соответствии с законодательством.

15. Контрольные действия по документальному изучению данных объекта финансового контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, в том числе путем анализа и оценки полученной информации.

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

16. Проведение Администрации контрольных мероприятий совместно с иными муниципальными органами, организациями осуществляется в соответствии с законодательством.

17. В случае проведения контрольных мероприятий в соответствии с [пунктом 16](#) настоящего стандарта Администрация (в рамках подготовительного этапа контрольного мероприятия) направляет запрос в соответствующий муниципальный орган (организацию) о привлечении к участию представителей указанных органов (организаций) (далее - эксперты).

В случае подтверждения вышеуказанного запроса эксперты привлекаются в проведении контрольного мероприятия в соответствии с законодательством.

По итогам проведения контрольного мероприятия экспертами оформляются его результаты (в пределах компетенции). Указанные результаты представляются в Администрации.

Приложение
к стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
"Общие правила и требования
к организации и осуществлению
контрольных мероприятий"

Форма

Утверждаю

должность

фамилия

подпись, инициалы,

" ____ " _____ 20 ____ года
(дата)

Программа контрольного мероприятия

(наименование темы проводимого контрольного мероприятия)

Цель проверки:

Проверяемый период:

Вопросы проверки:

(должность руководителя
контрольного мероприятия)

(подпись, инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ года
(дата)

Стандарт
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Розовского
сельского поселения Омского муниципального района Омской области
"Оформление материалов и формирование отчетности о результатах
проведения контрольных мероприятий"

1. Общие положения

1. Настоящий стандарт определяет требования к оформлению результатов и отчетности по проведенным контрольным мероприятиям Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

2. Целью настоящего стандарта является установление правил и требований к оформлению материалов и формированию отчетности о результатах проведения Администрацией контрольных мероприятий, обеспечивающих качественное оформление результатов и формирование полной и достоверной отчетности.

3. Задачей настоящего стандарта является обеспечение качественного оформления результатов проведенного контрольного мероприятия, в том числе объективности и обоснованности при изложении результатов контрольного мероприятия, формирования достоверной отчетности.

2. Организация деятельности по оформлению материалов и формированию
отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

4. Настоящий стандарт применяется при оформлении материалов и формировании отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий Администрацией.

5. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (ревизии) или заключением по результатам обследования (далее соответственно - акт, заключение) по форме согласно [приложению](#) к настоящему стандарту.

Для оформления акта, заключения руководителю контрольного мероприятия предоставляется не более 20 рабочих дней с момента окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

6. Акт (заключение) состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть представляет собой общие сведения о проводимой

проверке и объекте финансового контроля.

Описательная часть акта (заключения) должна содержать результаты контрольного мероприятия по вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия.

7. Акт (заключение) подготавливается и подписывается должностным лицом (должностными лицами) Администрации, осуществляющим контрольное мероприятие, в соответствии с законодательством.

8. При составлении акта (заключения) должны соблюдаться следующие требования:

1) объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

2) четкость формулировок при описании содержания выявленных нарушений и недостатков;

3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

4) изложение фактических данных осуществляется на основе соответствующих документов (при наличии исчерпывающих ссылок на них).

9. В акте (заключении) при описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного мероприятия, должны быть указаны положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

10. В акте (заключении) не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта финансового контроля.

11. Должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте (заключении).

12. Акты (заключения), составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, передаются объекту финансового контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения в соответствии с законодательством.

13. Задачами формирования отчетности о результатах проведенных контрольных мероприятий являются:

1) обобщение результатов контрольной деятельности Администрации;

2) формирование полной и достоверной информации о результатах проведенных Администрацией контрольных мероприятий за отчетный период;

3) использование результатов в целях оптимизации планирования контрольной деятельности Администрации на соответствующий год;

4) использование результатов с целью разработки предложений по устранению и предупреждению нарушений, повышению эффективности использования средств местного бюджета;

5) формирование дела контрольного мероприятия.

14. Форма отчета о проведенном контрольном мероприятии устанавливается главой Администрации или иным уполномоченным лицом в

соответствии с законодательством.

15. Должностные лица Администрации несут ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в отчетах о проведенных контрольных мероприятиях, в соответствии с законодательством.

16. По результатам контрольного мероприятия осуществляется подготовка предписаний, представлений, протоколов об административных правонарушениях, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством, а также информационные письма.

17. Все рабочие документы, собранные в ходе подготовки, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия, подлежат включению в дело контрольного мероприятия.

18. В дело контрольного мероприятия подлежат включению документы, составленные и полученные в ходе подготовки и планирования контрольного мероприятия, документы, представленные объектами финансового контроля при проведении и по результатам проведения контрольного мероприятия (включая копии первичных документов, договоров, регистров учета, объяснительные и пояснительные записки, возражения по актам проверок и заключениям, выданным предписаниям и представлениям), необходимые для подтверждения выявленных нарушений, итоговые документы, сформированные по результатам контрольных мероприятий (акты, заключения, представления, предписания, письма органам власти и т.д.).

Ответственным за полноту документов, содержащихся в деле контрольного мероприятия, является руководитель контрольного мероприятия.

19. Дело контрольного мероприятия хранится в течение сроков и в порядке, определенных законодательством.

20. Информация о результатах осуществления контрольных мероприятий размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с законодательством.

21. Ведение учета и формирование отчетных данных по результатам проведенных контрольных мероприятий осуществляется с использованием информационных систем Администрации.

Приложение
к стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
"Оформление материалов
и формирование отчетности
о результатах проведения
контрольных мероприятий"

Акт (заключение)

_____ (наименование темы контрольного мероприятия)

_____ " ____ " _____ 20 ____ года
(место составления) (дата)

В соответствии со **статьей 269.2** Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденном постановлением Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.06.2017 № 97,

_____ {указывается основание проведения контрольного мероприятия),

на основании распоряжения Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от _____ N _____, согласно утвержденной программе

_____ {указывается должность руководителя контрольного мероприятия, членов проверяющей группы в творительном падеже) проведена проверка

_____ (указывается тема контрольного мероприятия)

за период с _____ по _____.
Период и способ {сплошной или выборочный) проведения контрольного мероприятия:
Описательная часть акта (заключения) в соответствии с вопросами программы контрольного мероприятия.

_____ (должность руководителя контрольного мероприятия)

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ года
(дата)

Члены проверяющей группы

_____ (должность)

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ года
(дата)