

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

от 13.10.2016 г. № 38
с.Верховажье

**Об утверждении Стандарта
осуществления Финансовым управлением администрации Верховажского
муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт осуществления Финансовым управлением администрации Верховажского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение 1).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Финансового управления
администрации Верховажского
муниципального района

С.И.Кашинцева

Утвержден
Приказом Финансового управления
от 13.10.2016 года № 38
(приложение 1)

Стандарт осуществления Финансовым управлением администрации Верховажского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Финансовым управлением администрации Верховажского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации района от 22 мая 2014 года № 583(с последующими уточнениями).

1.1. Целью настоящего Стандарта является определение единых требований к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, документационному обеспечению, порядку работы с документами при проведении проверок (ревизий, обследований), составлению отчета о результатах проведения проверок (ревизий, обследований).

Стандарт регламентирует порядок работы с документами, полученными от объектов внутреннего муниципального финансового контроля, а также сформированными в ходе подготовки, планировании, проведении проверок (ревизии, обследовании).

1.2. Настоящий Стандарт является обязательным для исполнения уполномоченными должностными лицами Финансового управления администрации района и привлеченными к проведению проверок (ревизий, обследований) экспертами.

1.3. Документами в понимании настоящего Стандарта признаются:

- рабочие документы, подготавливаемые лицами, участвующими в проведении проверки (ревизии, обследовании);
- документы, предоставляемые объектами внутреннего муниципального финансового контроля;
- документы, составленные по результатам проведения проверок (ревизий, обследований).

2. Задачи и требования к документированию проверки (ревизии, обследования)

2.1. Задачами документирования являются:

2.1.1. Фиксирование хода проведения проверки (ревизии, обследования) и их результатов.

2.1.2. Фиксирование доказательств, подтверждающих результаты проверки (ревизии, обследования), выявленные в ходе проведения проверки (ревизии, обследования) нарушений и недостатков.

2.1.3. Формирование базы данных по объекту внутреннего муниципального финансового контроля с целью проведения последующих проверок (ревизий, обследований).

2.2. Сотрудники Финансового управления администрации района, привлеченные эксперты, участвующие в проведении проверки (ревизии, обследовании), должны документально оформить все сведения, подтверждающие выводы по результатам проверки (ревизии, обследования), а также факт осуществления проверки (ревизии, обследования) в соответствии с требованиями Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Верховажского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации района от 22 мая 2014 года № 583(с уточнениями от 05.10.2016 г № 459).

2.3. Объем документации по каждой проверке (ревизии, обследованию) должен быть таков, чтобы в случае, если работа будет передана другому лицу, не имеющего опыта работы по данной проверке, это другое лицо смогло бы исключительно на основе данной документации (не прибегая к истребованию дополнительных документов и получению объяснений) понять проделанную работу, обоснованность решений и выводов прежнего лица.

Отражение в составе документации каждого рассмотренного в ходе проверки (ревизии, обследования) документа не является необходимым, за исключением случаев, когда документ подтверждает выявленные нарушения и (или) недостатки.

2.4. Перечень документов, запрашиваемых от объекта внутреннего муниципального финансового контроля и иных лиц, определяется с учетом темы и программы проверки (ревизии, обследования).

2.5. Лица, участвующие в проведении проверки (ревизии, обследования), должны составлять рабочие документы со степенью подробности, необходимой для обеспечения доказательственной силы этих документов.

2.6. Рабочие документы формируются:

2.6.1. При подготовке и планировании проверки (ревизии, обследования).

2.6.2. В ходе проведения (включая оформление результатов) проверки (ревизии, обследования).

2.6.3. При составлении и представлении отчетности о результатах проверки (ревизии, обследования).

2.6.4. Рабочие документы должны создаваться в соответствии с установленными этапами проверки (ревизии, обследования).

2.6.5. При работе с документами должна быть обеспечена их конфиденциальность и сохранность.

2.6.6. Лица, участвующие в проведении проверки (ревизии, обследования) несут персональную ответственность за достоверность и полноту отражения необходимых сведений в рабочей документации.

3. Требования к содержанию рабочих документов

3.1. Содержание составляемой рабочей документации должно отвечать следующим требованиям:

3.1.1. Чёткость изложения и однозначность выводов.

3.1.2. Полнота и лаконичность (раскрытие всех необходимых аспектов, обеспечение достаточного понимания, отсутствие избыточной информации, исключение дублирования).

3.1.3. Логическая структурированность.

3.1.4. Соответствие программе проверки (ревизии, обследования) (наличие чётких ответов на вопросы).

3.2. Содержание рабочих документов определяется составляющими их лицами с учетом:

3.2.1. Темы проверки (ревизии, обследования) и перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (ревизии, обследования).

3.2.2. Требований, предъявляемых к отчетности по результатам проверки (ревизии, обследования).

3.3.1. Программа проверки (ревизии, обследования)

3.3.1.1. При разработке программы проверки (ревизии, обследования) учитываются:

- сфера и тема проверки (ревизии, обследования);

- специфика деятельности объекта внутреннего муниципального финансового контроля (организационно-правовая форма, количество подведомственных организаций, их территориальная удаленность друг от друга);

- существенность и значимость мероприятий муниципальных программ, направлений и объемов бюджетных расходов объекта внутреннего муниципального финансового контроля в проверяемом периоде.

3.3.1.2 Программа проверки (ревизии, обследования) составляется консультантом по контрольно-ревизионной работе и утверждается начальником Финансового управления района (по форме согласно приложению №1 к настоящему Стандарту).

3.3.2. Приказ о проведении проверки (ревизии, обследования)

3.3.2.1. Проверка (ревизия, обследование) проводится на основании приказа о её проведении.

3.3.2.2. Приказ о проведении проверки (ревизии, обследования) составляется в соответствии с пунктом 15 Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Верховажского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Верховажского муниципального района от 22 мая 2014 года № 583.

3.4. Рабочие документы, создаваемые при проведении проверки (ревизии, обследовании).

3.4.1. Приказ о проведении проверки (ревизии, обследования), о приостановлении проверки (ревизии), изменении (срока проведения проверки

(ревизии, обследования) темы проверки, состава рабочей группы, проверяемого периода), продлении срока проведения проверки (ревизии, обследования).

3.4.2. Запросы о предоставлении документов и информации осуществляются с учетом требования пункта 20 Порядка осуществления Финансовым управлением администрации района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации от 22 мая 2014 года № 583.

3.4.3. Акт (проверки, ревизии), заключение.

Акт (проверки, ревизии), заключение оформляется с учетом требований пунктов 36 – 40 Порядка осуществления Финансовым управлением администрации района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации района от 22 мая 2014 года № 583 .

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте (заключении), руководитель объекта внутреннего муниципального финансового контроля, подписывает акт (заключение) с указанием на наличие пояснений и замечаний, которые оформляются и направляются объектом внутреннего муниципального финансового контроля согласно пунктам 41 – 43 Порядка осуществления Финансовым управлением администрации района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Верховажского муниципального района от 22 мая 2014 года № 583.

3.5.3. Рассмотрение результатов пояснений и замечаний объектов внутреннего муниципального финансового контроля.

3.5.3.1. При наличии пояснений и замечаний объекта внутреннего муниципального финансового контроля на акт консультант по контрольно-ревизионной работе в течение 5 рабочих дней с даты получения им пояснений и замечаний оформляет справку по проведённой проверки (ревизии) (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту) в которой:

- указывает причину несогласия объекта внутреннего муниципального финансового контроля с выводами (нарушениями), изложенными в акте (заключении);

- анализирует представленные объектом внутреннего муниципального финансового контроля доказательства.

3.5.3.2. Консультант по контрольно-ревизионной работе направляет на имя начальника Финансового управления администрации района справку по проведённой проверке (ревизии), копию акта проверки (ревизии), письменные пояснения и замечания объекта внутреннего муниципального финансового контроля и документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения.

3.5.3.3. Начальник Финансового управления рассматривает представленные консультантом по контрольно-ревизионной работе, уполномоченным на проведение проверки (ревизии) документы, указанные в пункте 3.5.3.2. и объяснения руководителя объекта внутреннего муниципального финансового контроля и по итогам принимает одно из следующих решений:

- пояснения и замечания объекта внутреннего муниципального финансового контроля на акт не принимаются;

- пояснения и замечания объекта внутреннего муниципального финансового контроля на акт принимаются или принимаются частично.

3.6. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.6.1. Представление, предписание оформляется согласно пункту 46 Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Верховажского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации района от 22 мая 2014 года № 583 (по форме согласно приложению № 3, № 4 к настоящему Стандарту).

3.6.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляется согласно пункту 48 Порядка осуществления Финансовым управлением администрации района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации района от 22 мая 2014 года № 583 (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту).

4. Требования к оформлению рабочих документов

4.1. Рабочие документы составляются в текстовом редакторе MSWord на русском языке, с использованием шрифта TimesNewRoman размером 13 кеглей, одинарным межстрочным интервалом, имеют сквозную нумерацию страниц, номер первой страницы не проставляется. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа.

4.2. В рабочих документах не допускаются помарки и неоговоренные (неподтвержденные) исправления.

4.3. Стоимостные показатели выражаются в валюте Российской Федерации. Суммы выявленных нарушений проставляются цифрами.

4.4. Ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты должны иметь указание на вид документа, принявший орган, дату принятия, номер и наименование документа, редакцию документа (при наличии разных редакций в проверяемом периоде).

4.5. Графы и строки таблиц должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

4.6. Создаваемые рабочие документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- наименование темы проверки (ревизии, обследования);
- наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля;
- подписи лиц, составивших документ.

4.7. Для обеспечения оперативности получения, удобства обработки и анализа документы могут представляться объектом внутреннего муниципального финансового контроля в электронном виде с обязательным последующим предоставлением на бумажном носителе.

При несоответствии данных на бумажном и электронном носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе.

5. Хранение документации

5.1. Все рабочие документы, собранные в ходе подготовки, проведении проверки (ревизии, обследования), подлежат включению в контрольное дело согласно пункту 34 Порядка осуществления Финансовым управлением администрации района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации района от 22 мая 2014 года № 583.

5.2. После составления документов по результатам проверки консультант по КРР обязан проверить порядок оформления документации и контрольного дела проверки (ревизии, обследования) на предмет полноты документов, включенных в контрольное дело.

5.3. Контрольное дело хранится не менее пяти лет со дня окончания проверки (ревизии, обследования) в порядке, определенных с учетом требований законодательства, номенклатурой дел и правовыми актами Финансового управления администрации района.

6. Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности

6.1. В отчете о результатах проведения Финансовым управлением администрации района проверок (ревизий, обследований) (далее – Отчет) отражаются сведения об осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту).

6.2. Отчетным периодом является календарный год – с 1 января по 31 декабря.

6.3. В отчет включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершаемым в отчетном периоде, независимо от даты их начала, а также сведения о мерах по результатам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, принятых в отчетном периоде, вне зависимости от даты окончания контрольного мероприятия.

6.4. Суммовые показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

Приложение № 1
к Стандарту осуществления
Финансовым управлением района
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю
(форма)

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Финансового управления
администрации Верховажского муниципального
района

(подпись)

(ФИО)

ПРОГРАММА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

(тема проверки и объект внутреннего муниципального финансового контроля)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
2. Объект контрольного мероприятия: _____
3. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия:
 - 3.1
 - 3.2
 - 3.3
 - 3.4
 - 3.5
 - 3.6
 - 3.7
 - 3.8
 - 3.9
 - 3.10
4. Проверяемый период деятельности: _____
5. Сроки проведения контрольного мероприятия: _____

Консультант по контрольно-
ревизионной работе

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Стандарту осуществления
Финансовым управлением района
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю
(форма)

Справка по проведённой проверке (ревизии)

На основании приказа Финансового управления района _____
(№, дата, название)

консультантом по КРР проведена проверка (ревизия) _____
(тема)

В _____ за _____, которой
(объект внутреннего муниципального финансового контроля)(проверяемый период)
установлено следующее.

(информация о выявленных нарушениях)

Акт составлен _____, подписан консультантом по КРР _____ и руководителем
(дата) (дата)

объекта внутреннего муниципального финансового контроля _____ с пояснениями и
(дата)
замечаниями, которые представлены _____.
(дата)

Согласно пояснений(возражений) _____

(указывается причина несогласия объекта внутреннего муниципального финансового контроля с выводами
(нарушениями), изложенными в акте)

Проанализировав представленные объектом внутреннего муниципального
финансового контроля доказательства (документы и объяснения руководителя
объекта внутреннего муниципального финансового контроля) считаю

(указывается мнение консультанта по КРР, уполномоченного на проведение проверки (ревизии))

Пояснения и замечания рассматриваются в двадцатипятидневный срок со дня
окончания проверки.

В рассматриваемом случае *-не позднее* _____.
(дата)

На основании вышеизложенного, прошу Вас рассмотреть представленные
документы и принять решение, с направлением в адрес руководителя

(объекта внутреннего муниципального финансового контроля)

Консультант по КРР

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Стандарту осуществления
Финансовым управлением района
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю
(форма)

ОТЧЕТ
о результатах проведения Финансовым управлением администрации
Верховажского муниципального района
проверок (ревизий, обследований)
на 1 _____ 20__ г.

1. Общие сведения о проведенных проверках, ревизиях, обследованиях

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
1	2	3
Объем проверенных средств, тыс. руб.	1	
Выявлено нарушений (недостатков) в финансово-бюджетной сфере на сумму, тыс. руб.	2	
Количество проведенных контрольных мероприятий, единиц, в том числе	3	
плановых	3.1	
внеплановых, из них	3.2	
по поручениям (обращениям, требованиям) Главы района	3.2.1	
по поручениям (обращениям, требованиям) руководителей органов местного самоуправления района	3.2.2	
по поручениям (обращениям, требованиям) Прокуратуры Верховажского района, МО МВД РФ «Верховажский»	3.2.3	
по обращениям физических или юридических лиц	3.2.4	
по иным основаниям, установленным законодательством	3.2.5	
Количество объектов, охваченных контрольными мероприятиями, единиц, в том числе	4	
количество камеральных контрольных мероприятий	4.1	
количество выездных контрольных мероприятий	4.2	

2. Сведения о суммах нарушений, выявленных при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
1	2	3
Нецелевое использование бюджетных средств, тыс. руб.	5	
Неправомерное использование бюджетных средств, тыс. руб.	6	
Несоблюдение принципа эффективности использования бюджетных средств, тыс. руб.	7	
Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об	8	

использовании специальных банковских счетов, тыс. руб.		
Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, тыс. руб.	9	
Нарушение условий предоставления субсидий, тыс. руб.	10	
Нарушение порядка представления бюджетной отчетности, тыс. руб.	11	
Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет, тыс. руб.	12	
Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи, тыс. руб.	13	
Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств, тыс. руб.	14	
Нарушение запрета на размещение бюджетных средств, тыс. руб.	15	
Нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, тыс. руб.	16	
Нарушение порядка формирования муниципального задания, тыс. руб.	17	
Недостача денежных средств и материальных ресурсов, тыс. руб.	18	
Нарушения ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, тыс. руб.	19	
Несоблюдение принципа полноты и достоверности предоставления отчетности о реализации муниципальных программ района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий бюджетными учреждениями района, количество фактов	20	
Нарушения законодательства в сфере закупок, тыс. руб.	21	
Иные нарушения, тыс. руб.	22	

3. Сведения о принятых мерах по результатам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
1	2	3
Составлено протоколов об административных правонарушениях, ед.	23	
Количество направленных представлений объектам контроля, ед.	24	
Количество направленных предписаний объектам контроля, ед.	25	
Количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в адрес структурных подразделений, осуществляющих составление и организацию исполнения районного бюджета, ед.	26	
Сумма устраненных и возмещенных финансовых нарушений, тыс. руб.	27	