



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

П Р И К А З

27 августа 2018

№ 144

Краснодар

Об утверждении стандартов осуществления департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 14.12.2017 № 5907 «О порядке осуществления департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация планирования контрольной деятельности»;

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольных мероприятий»;

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий»;

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий и хранение контрольных материалов».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар, начальника контрольно-ревизионного отдела С.А.Ельшину.

Директор департамента

Н.В.Лебедев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа директора департамента финансов администрации
муниципального образования город Краснодар

от 27.08.2018 № 14/4

«Об утверждении стандартов осуществления департаментом финансов
администрации муниципального образования город Краснодар внутреннего
муниципального финансового контроля».

Проект внесён:

Контрольно-ревизионным отделом департамента финансов
Заместитель директора департамента финансов,
начальник контрольно-ревизионного отдела



С.А.Ельшиной

Проект составлен:

Заместителем начальника
контрольно-ревизионного отдела
департамента финансов



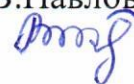
В.В.Папоян

Проект согласован:

Начальником
юридического отдела департамента финансов



Е.В.Павловой



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

приказом директора департамента
финансов администрации
муниципального образования
город Краснодар
от 17.08. 2018 г. № 14/4

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация планирования контрольной деятельности»

1. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур организации контрольной деятельности департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Департамент) в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется путём проведения контрольных мероприятий.

3. Планирование контрольной деятельности осуществляется в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

4. Задачами настоящего Стандарта в части планирования контрольной деятельности являются:

определение целей, задач и принципов планирования контрольной деятельности;

формирование Плана контрольно-ревизионной работы департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля на соответствующий год, утверждаемого главой муниципального образования город Краснодар (далее – План);

определение требований к форме, структуре и содержанию Плана;

установление порядка внесения изменений в План.

5. Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

непрерывность планирования;

комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений контрольной деятельности Департамента);

направленность контроля на предотвращение нарушений бюджетного

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

6. План формируется контрольно-ревизионным отделом Департамента.

7. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учётом следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия;

информация о наличии рисков в деятельности объекта контроля, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

объём бюджетных средств, доведённых до объектов контроля;

сроки и результаты проведения предыдущих контрольных мероприятий в отношении объектов контроля;

информация, поступившая от государственных органов, органов местного самоуправления.

8. Формирование Плана включает осуществление следующих действий:

подготовка предложений в проект Плана;

составление проекта Плана;

согласование проекта и утверждение Плана.

9. Периодичность составления плана – годовая.

10. План имеет табличную форму.

11. В Пlane по каждому контрольному мероприятию устанавливается наименование мероприятия и проверяемый период, объект контроля, правовое основание контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

12. Наименование планируемого контрольного мероприятия должно иметь чёткую формулировку его предмета, который обязан соответствовать задачам и функциям Департамента в сфере осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

13. В утверждённый План вносятся изменения в случае реорганизации, создания новых, ликвидации действующих объектов контроля, технической ошибки, а также необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий.

14. План, изменения в План размещаются на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара (<http://krd.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Директор департамента



Н.В.Лебедев

УТВЕРЖДЁН

приказом директора департамента
финансов администрации

муниципального образования

город Краснодар

от 27.08 2018 г. № 144

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольных мероприятий»

1. Целью настоящего Стандарта является установление правил и процедур проведения контрольных мероприятий.

2. Задачами настоящего Стандарта являются:
определение содержания контрольного мероприятия;
определение общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия.

3. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Департамент) в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

4. Предметом контрольного мероприятия являются совершённые объектами контроля хозяйственные и финансовые операции.

Предмет контрольного мероприятия отражается в теме контрольного мероприятия.

5. До назначения контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение деятельности объекта контроля, по результатам которого составляется перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

6. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Департамента, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Департамента, если оно в проверяемом периоде являлось работником объекта контроля.

7. Проведение контрольных мероприятий осуществляется на основании приказа директора Департамента.

8. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников проверочной (ревизионной) группы на объекте контроля осуществляет руководитель проверочной

(ревизионной) группы.

9. Проведение контрольного мероприятия состоит в осуществлении контрольных действий, направленных на сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с темой контрольного мероприятия.

10. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление деятельности, относящейся к одному вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление деятельности, относящейся к одному вопросу контрольного мероприятия. Объём выборки и её состав определяются руководителем проверочной (ревизионной) группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление деятельности по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы исходя из содержания вопроса контрольного мероприятия, объёма финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта на объекте контроля, срока контрольного мероприятия.

11. Должностные лица Департамента не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

12. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностные лица Департамента должны в устной или письменной форме изложить руководителю проверочной (ревизионной) группы суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем проверочной (ревизионной) группы – заместителю директора Департамента, начальнику контрольно-ревизионного отдела.

13. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, полученные от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам Департамента, а также документы (справки, расчеты, и т.п.), подготовленные должностными лицами Департамента самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

14. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

К доказательствам относятся:

копии документов, представленных объектом контроля, заверенных объектами контроля в установленном порядке;

подтверждающие документы, представленные третьей стороной, в том числе в ходе встречных проверок;

статистические данные, сравнения, результаты анализа, расчёты и другие материалы;

фото- и видеоматериалы, снимки экрана (скриншоты) с изображением страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

прочая информация, полученная в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в рабочей документации и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Директор департамента



Н.В.Лебедев

УТВЕРЖДЁН

приказом директора департамента
финансов администрации

муниципального образования

город Краснодар

от 27.08 2018 г. № 144

Стандарт
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Оформление результатов контрольных мероприятий»

1. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил и процедур оформления результатов контрольных мероприятий.

2. По результатам ревизий и проверок оформляется акт.

Результаты обследования оформляются заключением.

3. Акт, заключение состоят из вводной и описательной частей. Форма акта и форма заключения о результатах обследования утверждена приказом директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Департамент).

4. При отражении в акте (заключении) нарушений необходимо указывать: положения нормативных правовых актов, требования которых нарушены; виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов собственности и формам их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

сведения о принятых в период проведения контрольного мероприятия объектами контроля мерах по устранению выявленных нарушений и их результатах.

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

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

чёткость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами Департамента, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте (заключении) последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем исследованным вопросам.

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте (заключении) делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений не выявлено».

Не допускается включение в акт (заключение) различного рода предположений и сведений, не подтверждённых документально.

7. Квалификация выявленных нарушений осуществляется с учётом положений действующего законодательства.

8. Акт (заключение) подлежат согласованию с заместителем директора Департамента, начальником контрольно-ревизионного отдела.

9. Представленные объектом контроля возражения по акту (заключению) рассматриваются руководителем проверочной (ревизионной) группы. Результаты рассмотрения согласовываются с заместителем директора Департамента, начальником контрольно-ревизионного отдела.

Возражения объекта контроля, информация по результатам рассмотрения возражений прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

Директор департамента



Н.В.Лебедев

УТВЕРЖДЁН

приказом директора департамента
финансов администрации

муниципального образования

город Краснодар

от 22.08 2018 г. № 144

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий и хранение контрольных материалов»

1. Настоящий Стандарт устанавливает общие правила реализации результатов контрольных мероприятий.

2. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение механизма реализации результатов контрольных мероприятий;

установление правил контроля за реализацией результатов контрольных мероприятий.

3. Под реализацией результатов контрольных мероприятий понимается:

направление представлений и (или) предписаний, информационных писем, итоги их рассмотрения объектами контроля;

направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении;

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

принятие решения о необходимости назначения внеплановой выездной проверки (ревизии);

рассмотрение вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях по результатам контрольных мероприятий;

направление материалов контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены обстоятельства и факты, свидетельствующие о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), для рассмотрения в порядке, установленном действующим законодательством;

направление материалов контрольных мероприятий в прокуратуру и правоохранительные органы при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления;

направление департаментом финансов администрации муниципального

образования город Краснодар (далее – Департамент) в суд исковых заявлений о возмещении объектом контроля ущерба, причинённого местному бюджету.

4. Целью контроля за реализацией результатов контрольных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение объектами контроля требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых Департаментом.

5. Контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий включает в себя:

контроль полноты и своевременности направления представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

анализ результатов исполнения представлений, предписаний на основании полученной от объекта контроля информации;

принятие мер в случаях неисполнения представлений, предписаний (отдельных требований (пунктов), несоблюдения сроков их исполнения;

снятие с контроля исполненных представлений, предписаний;

контроль за своевременным направлением протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами Департамента по установленным в ходе контрольных мероприятий нарушениям, для рассмотрения, мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях и анализ вынесенных решений.

6. Контроль за соблюдением сроков исполнения представлений, предписаний состоит в сопоставлении фактических сроков исполнения представлений, предписаний со сроками, определёнными в представлениях, предписаниях.

Фактические сроки исполнения представлений, предписаний определяются по исходящей дате документов, представленных объектами контроля в подтверждение принятых по исполнению представлений, предписаний мер.

7. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

8. Представления, предписания снимаются с контроля при условии их исполнения.

9. Основаниями для снятия представления, предписания с контроля является отмена представления, предписания директором Департамента; заместителем директора Департамента, начальником контрольно-ревизионного отдела; по результатам внесудебного обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц Департамента при осуществлении мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля.

10. При обращении руководителей объектов контроля в судебные органы об оспаривании представлений, предписаний решение о снятии их с контроля принимается на основании вступивших в законную силу судебных актов.

11. При выявлении иных нарушений законодательства Департаментом в адрес объекта контроля направляются информационные письма, содержащие

рекомендации по устранению выявленных нарушений в установленный срок.

12. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация о результатах контрольных мероприятий направляется главному распорядителю средств местного бюджета, в ведении которого находится объект контроля и (или) на лицевой счёт которого объекту контроля необходимо осуществить возврат средств, использованных с нарушениями законодательства.

В информации излагаются выявленные нарушения, меры, необходимые для их устранения, а также указание на необходимость осуществления контроля за устранением нарушений.

13. В течение 10 рабочих дней после принятия директором Департамента решения по результатам рассмотрения материалов проверки в соответствии с пунктом 32 Порядка осуществления департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 14.12.2017 № 5907, сведения о результатах проведенного контрольного мероприятия размещаются на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара (<http://krd.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

14. Должностным лицом, ответственным за формирование материалов контрольного мероприятия и передачу их на хранение, является руководитель проверочной (ревизионной) группы.

15. Контроль за формированием материалов контрольного мероприятия и передачей их на хранение осуществляется должностными лицами контрольно-ревизионного отдела Департамента.

16. Материалы контрольного мероприятия подшиваются в отдельное дело, которому присваивается номер в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Департамента.

17. Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по недопущению подобных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц подшивается в дело по мере поступления. Сведения и документы объекта контроля об исполнении вынесенных Департаментом представлений и предписаний формируются в отдельное дело.

18. Сформированные материалы контрольного мероприятия сдаются на хранение заместителю начальника контрольно-ревизионного отдела руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Директор департамента



Н.В.Лебедев