

Управление экономики и финансов
администрации Рыбинского муниципального района

ПРИКАЗ

от 24.08.2018

№ 46

Об утверждении Стандарта «Организация
и проведение контрольного мероприятия»

В целях реализации пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 22.08.2018 № 1507, Управление экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) согласно приложению 1 к приказу.
2. В случае возникновения несоответствия положений Стандарта положениям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ярославской области, Рыбинского муниципального района (далее - НПА), до внесения соответствующих изменений в Стандарт подлежат применению положения НПА.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления экономики и финансов – начальника бюджетно-ревизионного отдела Печникову Ж. Е.
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Заместитель главы администрации
Рыбинского муниципального района,
начальник управления экономики и финансов

О. И. Кустикова

СТАНДАРТ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт разработан для использования бюджетно-ревизионным отделом Управления экономики и финансов, а также привлекаемыми к контрольной деятельности сотрудниками других отделов Управления экономики и финансов:

при организации и проведении в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности бюджетно-ревизионного отдела Управления экономики и финансов, привлекаемых к контрольной деятельности сотрудников иных отделов Управления экономики и финансов при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;

составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

II. Термины и определения

2.1. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, других нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

2.2. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

- контрольная деятельность - деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере, осуществляемая Управлением экономики и финансов;

- контрольное мероприятие - единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности;

- материалы контрольного мероприятия - документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые должностными лицами Управления экономики и финансов в рамках контрольного мероприятия.

- нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере.

- недостаток - установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере.

- результаты контрольного мероприятия - сведения о нарушениях и недостатках, а также иные сведения, содержащиеся в отчете о деятельности объекта контроля, оформляемом по итогам контрольного мероприятия.

III. Планирование контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности включает следующие взаимосвязанные и последовательные этапы:

- формирование исходных данных для составления проекта Плана;
- составление проекта Плана;
- утверждение и публикация Плана.

3.2. Формирование исходных данных для составления проекта Плана состоит из следующих этапов:

- сбор информации об объектах контроля;
- обработка информации об объектах контроля;
- определение объема контрольной деятельности (количества контрольных мероприятий);

- отбор объектов контроля для проведения контрольных мероприятий.

3.3. Информация об объектах контроля включает в себя данные, которые могут быть использованы для отбора, в том числе:

- сведения о сфере деятельности объекта контроля;
- объем доведенных лимитов бюджетных обязательств, объем полученного финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- существенность и значимость (в том числе для общества) мероприятий, осуществляемых объектами контроля;
- существенность и значимость нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок органом внутреннего муниципального финансового контроля и иными субъектами контроля в предшествующих финансовых периодах;
- полнота учета рекомендаций, представленных субъектом контроля объекту контроля по устранению нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных проверок;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;
- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия, объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия и (или) возможного ущерба);
- перечень потенциальных объектов контроля из сводного реестра участников и не участников бюджетного процесса;
- сведения из информационных систем (например, официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru, государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» www.budget.gov.ru, информационная система бюджетного мониторинга); отчеты об использовании субсидий на иные цели, бухгалтерская (бюджетная) отчетность, представленная в установленном порядке, сведения о принятых бюджетных обязательствах;
- информация о результатах проведения анализа осуществления главными администраторами средств бюджета Рыбинского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- обращения граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в администрацию Рыбинского муниципального района;
- иные сведения, которые могут быть использованы при планировании контрольной деятельности.

3.4. Обработка информации об объектах контроля представляет собой систематизацию данных об объектах контроля в соответствии с критериями, предусмотренными пунктом 2.2 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 22.08.2018 № 1507 (далее – Порядок).

3.5. Определение объема контрольной деятельности (например, человеко-часов, формы, количества контрольных мероприятий) осуществляется с учетом следующих факторов: нормативно установленная периодичность контрольных мероприятий; обеспеченность кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами; равномерность распределения ресурсов на проведение контрольных мероприятий в течение календарного года; сбалансированность нагрузки на сотрудников; выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.6. Отбор объектов контроля для включения в проект Плана осуществляется на основе имеющейся систематизированной информации.

3.7. План утверждается приказом начальника Управления экономики и финансов. В План включается следующая информация: метод контрольного мероприятия; тема контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; срок проведения контрольного мероприятия; проверяемый период.

IV. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Контрольные мероприятия назначаются приказом начальника Управления экономики и финансов.

4.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия организуются бюджетно-ревизионным отделом.

4.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

подготовка и издание приказа о проведении контрольного мероприятия;

оформление на основании приказа о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования (далее - Удостоверение).

4.4. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия;

должности, фамилии и инициалы экспертов, иных специалистов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

должность, фамилия, инициалы лица, назначившего контрольное мероприятие.

4.5. Форма и требования к содержанию Удостоверения устанавливается приказом Управления экономики и финансов.

Удостоверение подписывается начальником Управления экономики и финансов и заверяется печатью.

Оформление Удостоверения при проведении камеральной проверки не требуется.

4.6. При подготовке контрольного мероприятия изучаются:

- законодательные, нормативные правовые и муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля;

- отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

- материалы контрольных мероприятий, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов в Управлении экономики и финансов;

- информация из соответствующих баз данных ППО, информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

- другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Управления экономики и финансов.

4.7. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия (приложение № 1 к настоящему Стандарту) (далее - Программа).

4.8. Программа подготавливается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, согласовывается с начальником бюджетно-ревизионного отдела и утверждается начальником Управления экономики и финансов до начала проведения контрольного мероприятия.

4.9. Программа должна содержать: наименование объекта контроля, предмет проверки (ревизии), проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, цель проведения контрольного мероприятия, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия. Программа может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

V. Организация проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

5.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является приказ Управления экономики и финансов о проведении контрольного мероприятия.

5.2. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах следующих сроков:

- проведение контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более 30 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более 50 рабочих дней;

- оформление и подписание акта проверки (ревизии) – не более 15 рабочих дней со дня, следующего за днем завершения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля;

- вручение (направление) акта проверки (ревизии) - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания в соответствии с Порядком. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения акта выездной проверки (ревизии), указанный акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

5.4. Проведение камеральной проверки осуществляется:

- в пределах 30 рабочих дней, включая оформление акта проверки;

- вручение (направление) акта проверки - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания в соответствии с Порядком.

5.5. Проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), включая оформление и вручение (направление) заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - не позднее дня окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля;

5.6. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком.

5.7. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, установленной приказом Управления экономики и финансов.

5.8. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае проведения камеральной проверки допускается распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписями члена проверочной (ревизионной) группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу Программы, и руководителя проверочной (ревизионной) группы.

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом проверочной (ревизионной) группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы, и руководителем проверочной (ревизионной) группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано" с указанием причин такого отказа.

Отметки "Копия верна", "В заверении отказано" могут быть сделаны в письменной форме.

5.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Управления экономики и финансов осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, нормативными актами Ярославской области и администрации Рыбинского муниципального района.

5.10. Письменные возражения к акту выездной (камеральной) проверки (ревизии), представленные объектом контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего акта, приобщаются к материалам проверки.

VI. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты проверок (ревизий) оформляются соответствующими актами, результаты обследования - заключением по формам, установленным приказом Управления экономики и финансов.

6.2. Акт (заключение) по результатам обследования должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

6.3. Акт (заключение) включают заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта (заключения) должна содержать:

полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;

указание на место составления и дату Акта (заключения). Датой Акта (заключения) является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Вводная часть Акта (заключения) должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа о назначении контрольного мероприятия, а также пункт Плана, реквизиты обращения, поручения (в случае если контрольное мероприятие проведено в соответствии с обращением, поручением);

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной (ревизионной) группы, проводивших

контрольное мероприятие, экспертов, привлекавшихся к проведению контрольного мероприятия;

информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки (обследования), наименовании организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование); приостановлении проверки, продлении проверки;

наименование объекта(ов) контроля;

срок проведения контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

краткую информацию об объекте(ах) контроля.

6.4. Описательная часть Акта (заключения) должна состоять из разделов в соответствии с вопросами Программы и содержать описание проведенной работы по каждому вопросу Программы, а также нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

6.5. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте (заключении), должны быть подтверждены доказательствами.

6.6. В Акте (заключении) при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток);

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов "В нарушение", после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов положения которых были нарушены.

6.7. Заключительная часть Акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

6.8. При составлении Акта (заключения) должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

6.9. Не допускается включение в Акт (заключение) выводов, не подтвержденных доказательствами, морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

VII. Оформление доклада о результатах контрольного мероприятия, рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия

7.1. Результаты контрольного мероприятия содержатся в докладе о результатах контрольного мероприятия (далее – Доклад).

7.2. Руководитель проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие, по согласованию с начальником бюджетно-ревизионного отдела обеспечивает подготовку Доклада в срок не позднее 10 рабочих дней с даты направления объекту контроля акта, заключения по результатам обследования, оформленных по итогам соответствующего контрольного мероприятия.

7.3. Доклад должен включать:

полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;

основание для проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период;

тема контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

обобщенную информацию о предмете контроля;

результаты контрольного мероприятия, в том числе:

- информацию о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов, иных документов с указанием содержания нарушения (в количественном и денежном (если применимо) выражении), выявленных недостатках;

- информацию о причинах возникновения нарушений (недостатков) (при наличии такой информации);

- информацию о наличии либо отсутствии возражений объекта контроля;

выводы об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информации и (или) документов и материалов в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с их компетенцией;

предложения по принятию мер в отношении объекта контроля по итогам контрольного мероприятия.

7.4. При наличии возражений к акту, представленным объектом контроля, руководитель проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие по результатам рассмотрения возражений к акту осуществляет подготовку заключения на возражения.

7.5. Доклад с приложением материалов контрольного мероприятия, возражений объекта контроля и заключения на возражения (при наличии) подписывается начальником бюджетно-ревизионного отдела и рассматривается начальником Управления экономики и финансов.

7.6. По результатам рассмотрения начальником Управления экономики и финансов принимается одно из следующих решений:

- о направлении предписания и (или) представления и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения и (или) направлении информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

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

7.7. Оформление документов, указанных в решении начальника Управления экономики и финансов осуществляется руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

7.8. В случае принятия по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) решения о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется после ее проведения в порядке, установленном настоящим Стандартом.

7.9. При принятии решений о направлении предписания, представления, о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, о направлении информации, документов и материалов о наличии в действиях должностных лиц объекта контроля, иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения в правоохранительный или иной государственный орган начальник Управления экономики и финансов руководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;

законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту контроля и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

VIII. Контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия

8.1. Организация применения к должностному лицу объекта контроля, не исполнившему представление и (или) предписание, выданное по результатам контрольного мероприятия, мер ответственности осуществляется руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие.

8.2. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Стандарту «Организация и проведение
контрольного мероприятия»

ФОРМА "ПРОГРАММА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ"

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы администрации
Рыбинского муниципального
района - начальник управления
экономики и финансов

_____/инициалы, фамилия/
подпись

_____._____._____
дата

ПРОГРАММА

(метод осуществления контрольного мероприятия)

(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)

за _____
(проверяемый период)

Тема контрольного мероприятия: _____
(тема контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: _____
(краткое указание на цели контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: _____
(срок проведения контрольного мероприятия)

Перечень вопросов, подлежащих изучению: _____

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
экономики и финансов – начальник
бюджетно-ревизионного отдела

подпись

инициалы фамилия

_____._____._____
дата