

Методические рекомендации по разработке Порядка осуществления главными распорядителями средств районного бюджета внутреннего муниципального финансового контроля.

1. Настоящие методические рекомендации подготовлены в целях оказания методологической помощи по разработке Порядка осуществления главными распорядителями средств районного бюджета внутреннего муниципального финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль определяется как деятельность органов муниципальной власти направленная на контроль:

- соблюдения бюджетного законодательства,
- достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бюджетной отчетности;
- экономичности, результативности и эффективности использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Внутренний финансовый контроль, организуемый главными распорядителями средств районного бюджета, определяется как процесс управления деятельностью с целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, соблюдения законодательных требований и представления достоверной отчетности.

Внутренний финансовый контроль вводится для анализа и оценки степени достижения, поставленных целей и задач, за соответствием своей деятельности требованиям законодательства.

2. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля должен устанавливать единые требования к проведению мероприятий внутреннего финансового контроля, в котором должны быть отражены цели, задачи, формы, виды, методы и организация внутреннего контроля в органе исполнительной власти.

3. Целями системы внутреннего финансового контроля в органах исполнительной власти являются:

обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации;

повышение эффективности и результативности деятельности;

повышение качества осуществления муниципальных функций, оказания муниципальных услуг;

оптимизация расходования бюджетных средств, выделяемых главным распорядителям и подведомственным ему учреждениям.

4. Для реализации поставленных целей при осуществлении внутреннего финансового контроля необходимо решение следующих задач:

контроль достижения поставленных задач, количественно измеримых показателей выполнения задач, результатов деятельности, реализации программ и мероприятий;

определение эффективности проводимых процессов и операций, а также использования финансовых и нефинансовых ресурсов;

определение целесообразности проводимых процессов и операций, применения действующих норм и правил их ведения;

5. Направлениями внутреннего финансового контроля могут являться:

контроль и проверка исполнения принятых законодательных и нормативных правовых актов;

оценка эффективности деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений;

оценка качества планирования деятельности и результатов деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений;

контроль и проверка исполнения принятых обязательств;

проверка организации и постановки бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в подведомственных учреждениях;

проверка достоверности, полноты и своевременности подготовки финансовых и иных отчетов;

анализ результативности и эффективности использования ресурсов, выявление финансовых резервов, а также направлений привлечения дополнительных финансовых ресурсов;

проведение сравнительного анализа результативности и эффективности бюджетных расходов по аналогичным учреждениям;

проверка исполнения программ на соответствие результатов заявленным целям, задачам, планируемыми показателями результативности;

контроль за своевременностью разработки и принятия нормативных правовых актов, необходимых для своевременного исполнения бюджетных обязательств, разработки и исполнения муниципальных заданий, заданий учредителя;

внесение предложений об отказе от излишних функций, об устранении административных барьеров, и об отказе предоставления невостребованных услуг, о внедрении новых услуг и новых форм предоставления муниципальных услуг в соответствии с возникшей потребностью в них;

анализ адекватности системы документации и документооборота;

контроль за соблюдением действующего законодательства и работа с внешними органами контроля;

предупреждение нецелевого и неэффективного использования средств бюджета.

6. Порядком осуществления внутреннего финансового контроля определяются сроки и последовательность действий при организации и осуществлении внутреннего финансового контроля, основными этапами проведения которого являются:

-планирование, утверждение перечня, сроков и объема (содержания) контрольных мероприятий;

-проведение контрольных мероприятий - непосредственная проверка порядка планирования и использования бюджетных ассигнований;

Проведение контрольного мероприятия включает в себя подготовку к проведению контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование результатов контрольного мероприятия;

-устранение причин и условий для неэффективных действий, неэффективного использования бюджетных средств, допущенных выявленных нарушений - деятельность по разработке рекомендаций по устранению причин и условий выявленных фактов, привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения.

7. Рекомендуется осуществлять планирование контрольной деятельности путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на год.

При планировании контрольной деятельности следует учитывать:

своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

равномерность нагрузки на должностных лиц.

8. Рекомендуется при подготовке к проведению контрольного мероприятия главными распорядителями средств районного бюджета:

издания приказа о проведении контрольного мероприятия;

осуществления сбора информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

определения этапов проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта контроля;

составления программы контрольного мероприятия.

9. При разработке Порядка осуществления внутреннего финансового контроля необходимо учесть, что результаты проведения контрольного мероприятия документируются в акте по результатам контрольного мероприятия (далее - акт) с приложением рабочей документации (документов и иных материалов, подготавливаемых либо получаемых в связи с проведением контрольного мероприятия).

Рабочая документация включает в себя:

документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;

письменные заявления, полученные от должностных лиц и иных работников объекта контроля;

копии документов объекта контроля, подтверждающие неэффективные действия, неэффективное использование бюджетных средств, выявленные нарушения.

Должностные лица, участвовавшие в контрольном мероприятии, несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности и сохранности рабочей документации.

Акт содержит:

информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия;

идентификацию объекта и предмета контроля;

цели и объем (процент выборки) контрольного мероприятия;

указание на документы (распоряжения, программы контрольных мероприятий, регламенты, положения, стандарты, иные документы), используемые в ходе проведения контрольных мероприятий.

В акте при описании нарушения или несоответствия, выявленного в ходе контрольного мероприятия, указывается:

какие нормативные правовые акты Российской Федерации были нарушены должностным лицом объекта контроля;

какие действия повлекли неэффективное использование бюджетных средств;

какие действия и их причины являются неэффективными;

к какому периоду относится выявленное нарушение или несоответствие;

в чем выразилось нарушение или несоответствие;

документально подтвержденные факты нарушения или несоответствия;

должностное лицо объекта контроля, допустившее нарушение или несоответствие.

Если в ходе контрольного мероприятия отсутствует возможность установить должностное лицо объекта контроля, допустившее нарушение или несоответствие неэффективных действий или неэффективного использования бюджетных средств, в акте в качестве должностного лица объекта контроля, допустившего нарушение или несоответствие, указывается руководитель структурного подразделения, подведомственного учреждения, объекта контроля, отвечающий за проверяемое направление деятельности.

В акте не допускаются:

предположения, факты, не подтвержденные документально;

морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля;

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления;

информация о деятельности объекта контроля, не относящаяся к предмету контрольного мероприятия.