



«ЮКАМЕН ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЮКАМЕНСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» ноябрь 2014 г.

с.Юкаменское

№ 695

Об утверждении Порядка осуществления Администрацией муниципального образования «Юкаменский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация муниципального образования «Юкаменский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией муниципального образования «Юкаменский район» полномочий по внутреннему финансовому контролю.

Глава Администрации
муниципального образования
«Юкаменский район»



И.А.Ипатова

Утвержден постановлением
Администрации МО
«Юкаменский район»
от 26.11 2014г. № 605

Порядок
осуществления Администрацией муниципального образования «Юкаменский район»
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, разработан в соответствии с законодательством РФ, устанавливает единые цели, правила и принципы внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Юкаменский район» должностными лицами администрации и ее структурных подразделений.

Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Целями внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- оценка целевого и эффективного использования средств бюджета муниципального образования «Юкаменский район»;
- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, в том числе о реализации муниципальных программ, а так же об исполнении муниципальных заданий;
- оценка соблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- подготовка и организация осуществления мер, направленных на повышение результативности (эффективности) использования бюджетных средств.

3. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю подразделяется на плановую и внеплановую, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных, камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольно-ревизионной работы, утверждаемым Главой Администрации МО «Юкаменский район».

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Распоряжения Главы Администрации МО «Юкаменский район» (лица, исполняющего его обязанности), принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы МО «Юкаменский район», правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

6. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
- главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий

предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования «Юкаменский район»;

- муниципальные учреждения, учрежденные муниципальным образованием «Юкаменский район»;

- товарищества и общества с участием муниципального образования «Юкаменский район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров о предоставлении средств бюджета и договоров о предоставлении муниципальных гарантий.

7. Должностными лицами, осуществляющими, деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются должностные лица администрации муниципального образования «Юкаменский район» (далее - органами внутреннего муниципального финансового контроля).

II. Полномочия, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля

1. Полномочиями должностных лиц по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1) Контроль за использованием средств бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов;

2) Контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

3) Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, а также индивидуальным предпринимателям, физическим лицам

4) Анализ организации главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

1) проводить контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

3) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

4) при осуществлении проверок, ревизий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки, ревизии посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка, ревизия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказываемых услуг;

5) привлекать независимых экспертов для проведения экспертизы, необходимой при проведении контрольного мероприятия.

6) при осуществлении деятельности по контролю направлять объектам контроля акты, заключения, представления; предписания;

7) направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

8) принимать бюджетные меры принуждения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

9) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении причиненного ущерба нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правонарушения.

3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении проверки, ревизии, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии, об изменении состава проверочной, ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

5. Должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов, а так же обязаны:

- сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении внутреннего контроля в проверяемых органах и организациях;

- незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить лицо, принявшее решение о проведении контрольного мероприятия о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

6. Руководитель организации, в отношении которой проводятся мероприятия внутреннего муниципального контроля, должен создать условия для работы должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе обеспечить выполнение работ по делопроизводству.

III. Требования к планированию деятельности по контролю.

1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год.

2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

3. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

- оценка состояния внутреннего муниципального финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего муниципального финансового контроля.

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

- информация о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю;

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая в Администрацию МО «Юкаменский район» от органов местного самоуправления в Юкаменском районе, органов внешнего государственного (муниципального) контроля, органов внутреннего муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) администрации, главных администраторов доходов бюджета

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в шесть месяцев.

4. При планировании контрольного мероприятия необходимо учитывать:

- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат.

- резерв времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

5. Утверждение плана по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля производится до 31 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

- поручения Главы Администрации муниципального образования «Юкаменский район»;

- обращение правоохранительных органов;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

IV. Общие требования к проведению контрольных мероприятий.

К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Главы Администрации МО «Юкаменский район» (лица, исполняющего его обязанности), в котором, в частности, указываются:

- 1) наименование объекта контроля;

- 2) проверяемый период;

- 3) тема контрольного мероприятия;

- 4) основание проведения контрольного мероприятия;

- 5) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

- 6) дата начала и дата завершения контрольного мероприятия;

- 7) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в соответствии с настоящим Порядком.

Решение о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы Администрации МО «Юкаменский район» (лица, исполняющего его обязанности). Копия решения о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) представителю объекта контроля.

V. Требование к проведению обследования.

1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Юкаменский район».

2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для выездных проверок, ревизий.

3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4. По результатам обследования оформляется заключение, которое должно быть составлено в срок, не превышающий 5 рабочих дней после завершения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля.

5. Срок составления заключения может быть продлен руководителем структурного подразделения Администрации МО «Юкаменский район», ответственным за организацию осуществления контрольного мероприятия, на основании служебной записки руководителя проверочной группы с указанием причин невозможности составления заключения в установленные сроки. (в частности, в случае направления запросов в государственные органы Удмуртской Республики, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих обследование).

VI. Требования к проведению камеральной проверки.

1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения структурного подразделения Администрации МО «Юкаменский район», в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

2. Камеральная проверка проводится в течение не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностных лиц, ответственных за организацию осуществления контрольного мероприятия.

3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки.

4. При проведении камеральной проверки по решению руководителя проверочной группы может быть проведено обследование.

5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который должен быть составлен в срок, не превышающий 5 рабочих дней после завершения камеральной проверки.

6. Срок составления акта камеральной проверки может быть продлен должностным лицом, ответственным за организацию осуществления контрольного мероприятия, на основании служебной записки руководителя проверочной группы с указанием причин невозможности составления акта камеральной проверки в установленные сроки. (в частности, несвоевременным предоставлением объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих камеральную проверку).

7. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля.

8. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

9. Руководитель проверочной группы (должностные лица, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий) в течение не более 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю объекта контроля.

10. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки.

VII. Проведение выездной проверки, ревизии.

1. Выездная проверка, ревизия проводятся по месту нахождения объекта контроля.

2. Выездная проверка, ревизия проводятся в срок, установленный в распоряжении Главы Администрации муниципального образования «Юкаменский район» (лицом, исполняющим его обязанности). Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 30 рабочих дней.

3. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен Главой Администрации МО «Юкаменский район» (лицом, исполняющим его обязанности), и (или) руководителем структурного подразделения Администрации МО «Юкаменский район», ответственным за организацию осуществления контрольных мероприятий, но не более чем на 20 рабочих дней, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной, ревизионной группы (в частности, в связи с необходимостью расширить перечень проверяемых вопросов, несвоевременным предоставлением объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, ревизии, временной нетрудоспособностью должностных лиц, проводящих проверку, ревизию).

4. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

5. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других подобных действий по контролю.

6. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других подобных действий по контролю.

7. Проведение выездной проверки, ревизии может быть приостановлено Главой Администрации МО «Юкаменский район» (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной, ревизионной группы:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) на период организации и проведения экспертизы;

3) на период исполнения запросов, направленных в государственные органы Удмуртской Республики, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы;

4) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления информации не в полном объеме, неполного представления документов и материалов;

5) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

8. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки, ревизии объект контроля письменно извещается об этом и об основаниях принятия решения.

9. В течение 3 рабочих дней со дня устранения оснований, повлекших приостановление выездной проверки, ревизии, Главой Администрации муниципального образования «Юкаменский район» (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии. О принятом решении о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии объект контроля письменно извещается.

10. По результатам выездной проверки, ревизии оформляется акт, который должен быть составлен в срок, не превышающий 5 рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии.

11. Срок составления акта выездной проверки, ревизии может быть продлен Главой Администрации муниципального образования «Юкаменский район» (лицом, исполняющим его обязанности) и (или) руководителем структурного подразделения Администрации муниципального образования «Юкаменский район», ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, на основании служебной записки руководителя проверочной, ревизионной группы с мотивированными причинами невозможности составления акта выездной проверки, ревизии в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов в государственные органы Удмуртской Республики, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих проверку, ревизию).

12. К акту выездной проверки, ревизии (кроме акта встречной проверки и заключения, составленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, подтверждающие изложенные в акте выездной проверки, ревизии факты нарушений, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

13. Акт выездной проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля.

14. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

15. Должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляют заключение на возражения и вручают (направляют) заключение представителю объекта контроля.

16. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки, ревизии.

17. Акт проверки или ревизии составляется в двух экземплярах и подписывается должностными лицами, осуществляющими контрольное мероприятие.

18. Один экземпляр акта проверки или ревизии с отметкой об ознакомлении руководителя организации объекта контроля хранится в органах внутреннего муниципального финансового контроля, второй в организации объекта контроля.

VIII. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

1. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки должностное лицо, уполномоченное на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения.

2. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения органом муниципального финансового контроля составляются представления и (или) предписания.

3. Представления, предписания в срок, не превышающий пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения, направляются представителю объекта контроля.

Под представлением понимается документ, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Под предписанием понимается документ органа муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

4. В случае неисполнения выданного представления (предписания) должностное лицо, ответственное за организацию осуществления контрольных мероприятий применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) должностным лицом, ответственным за организацию осуществления контрольных мероприятий может быть принято решение о назначении внеплановой выездной проверки.

В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного муниципальному образованию «Юкаменский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностное лицо, ответственное за организацию осуществления мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю направляет исковое заявление о возмещении ущерба в арбитражный суд, защищает интересы муниципального образования «Юкаменский район» по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

6. В случаях выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, должностное лицо, ответственное за организацию осуществления мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

7. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в течение трех дней с даты направления предписаний, должностное лицо, ответственное за организацию

осуществления мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю размещает это предписание в единой информационной системе в сфере закупок, в порядке установленном Правительством Российской Федерации.

8. Информация, поступившая в орган внутреннего муниципального финансового контроля, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

9. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, заключения на возражения, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Юкаменский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».