



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2015

№ 549

Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации МО «Ахтубинский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования системы внутреннего муниципального финансового контроля, администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением администрации МО «Ахтубинский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - Порядок) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 14.05.2013 № 542 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Ахтубинский район».

3. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

4. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

И.о. главы администрации

Ю.И. Привалова

ПОРЯДОК
осуществления финансовым управлением администрации МО «Ахтубинский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления финансовым управлением администрации МО «Ахтубинский район» (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - деятельность по контролю).

1.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается начальником финансового управления МО «Ахтубинский район» (далее - начальник управления).

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы МО «Ахтубинский район», правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета,
- главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета,
- главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного 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 другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- иные получатели бюджетных средств (далее - объекты контроля).

1.5. Деятельностью по контролю органа внутреннего муниципального финансового контроля является:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.6. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются, являются должностные лица отдела бухгалтерского учета и отчетности финансового управления администрации МО «Ахтубинский район», уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с должностными обязанностями.

1.7. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника управления проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления первичных учетных, отчетных и иных документов, относящихся к проводимому контрольному мероприятию, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- выдавать предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, совершенных в отношении средств местных бюджетов.

1.8. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника управления;
- в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и

заключениями);

г) 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.

1.9. Запросы о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, 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.

1.10. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.11. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.12. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

1.13. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом начальника управления.

1.14. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

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

1.16. Ответственность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

II. Требования к проведению контрольных мероприятий

2.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

2.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника управления о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения

контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником управления. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

2.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

2.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования

2.6. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника управления.

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

2.8. 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.

2.9. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

2.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником управления в течение 10 календарных дней со дня подписания заключения.

2.11. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

2.12. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

2.13. Камеральная проверка проводится должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.14. Объекты контроля обязаны представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля по требованию такого органа документы, материалы, информацию.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в орган внутреннего муниципального финансового контроля по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления деятельности по контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2.15. . Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

2.16. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

2.17. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

2.18. При проведении камеральных проверок по решению начальника управления может быть проведено обследование.

2.19. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

2.21. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

2.22. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником управления в течение 10 календарных дней со дня подписания акта.

2.23. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник управления принимает решение:

- а) о составлении представления и (или) предписания;
- б) о составлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

2.24. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

2.25. Срок проведения выездной проверки (ревизии) органом внутреннего муниципального финансового контроля составляет не более 30 рабочих дней.

2.26. Начальник управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии), но не более, чем на 10 рабочих дней.

2.27. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля составляет акт.

2.28. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

2.29. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок 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 действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

2.30. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником управления:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) 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;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

2.31. Начальник управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), через должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

2.32. Начальник управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) через должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

2.33. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней со дня завершения контрольных действий.

2.34. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

2.36. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

2.37. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником управления в течение 10 календарных дней со дня подписания акта.

2.38. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник управления принимает решение:

а) о составлении представления и (или) предписания;

б) о составлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

2.39. При осуществлении деятельности по контролю орган внутреннего муниципального финансового контроля составляет и направляет:

а) представления, содержащие 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;

б) предписания, содержащие 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 ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.40. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации по решению начальника управления должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля составляют уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения для последующего исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с Порядком финансового управления.

2.41. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях

2.42. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Верно: