ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

09.08.2016 года № 471

Об утверждении Порядка

осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному

финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 49 Положения о бюджетном процессе в Карталинском муниципальном районе, утвержденного решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 02.07.2010 года № 39 «О бюджетном процессе в Карталинском муниципальном районе»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 09.08.2016 года № 471

Порядок осуществления

полномочий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее именуется – Порядок) определяет правила, принципы и требования осуществления отделом контроля в сфере закупок и внутреннего муниципального финансового контроля Карталинского муниципального района (далее именуется – отдел контроля). Полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее именуется – деятельность по контролю) регламентируются частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее именуется – Федеральный закон), Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 49 Положения о бюджетном процессе в Карталинском муниципальном районе, утвержденного решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 02.07.2010 года № 39 «О бюджетном процессе в Карталинском муниципальном районе».

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее именуется – контрольное мероприятие).

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

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который согласовывается главой Карталинского муниципального района.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника отдела контроля, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы Карталинского муниципального района, первого заместителя главы Карталинского муниципального района, правоохранительных органов Российской Федерации, запросов депутатов Карталинского муниципального района, обращений главных распорядителей бюджетных средств Карталинского муниципального района, граждан Российской Федерации, организаций.

6. Отдел контроля при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет следующие полномочия:

1) внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений;

2) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Карталинского муниципального района (далее именуются – закупки), предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ.

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Карталинского муниципального района;

2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Карталинского муниципального района;

3) муниципальные учреждения Карталинского муниципального района;

4) муниципальные унитарные предприятия Карталинского муниципального района;

5) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок.

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия отделом контроля, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка.

9. Должностными лицами отдела контроля, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере (далее именуются – должностные лица), являются:

1) начальник отдела контроля;

2) специалисты отдела контроля.

10. Должностные лица отдела контроля имеют право:

1) 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;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Должностные лица отдела контроля обязаны:

1) исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами Карталинского муниципального района полномочия по предупреждению, выявлению и пересечению нарушений в установленной сфере;

2) соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с поручением начальника отдела контроля;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее именуется – представитель объекта контроля) с удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) инициировать при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направление в правоохранительные органы Российской Федерации, администрацией Карталинского муниципального района, о таком факте и (или) документов и иных материалов, подтверждающих такой факт.

12. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, 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, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и составляет не менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

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

15. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

16. 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.

17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральной или выездной проверки, ревизии) оформляется отделом контроля.

19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

20. Начальник отдела контроля в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые акты, устанавливающие распределение обязанностей должностных лиц.

21. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, устанавливаются административным регламентом отдела контроля.

II. Требования к планированию

деятельности по контролю

22. Составление плана контрольных мероприятий отдела контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц отдела контроля, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

2) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании анализа данных по внеплановым контрольным мероприятиям за предыдущие годы.

23. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которого предполагается проведение финансового контроля, и (или) направление и объемы бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения отделом контроля анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля и главным распорядителем бюджетным средств.

В случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет;

4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов государственного финансового контроля Карталинского муниципального района, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

25. Формирование плана контрольных мероприятий отделом контроля осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами Карталинского муниципального района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием в настоящем Порядке понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Контрольно-счетной палатой Карталинского муниципального района, главными распорядителями бюджетных средств Карталинского муниципального района проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены отделом контроля.

III. Требования к проведению

контрольных мероприятий

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

27. Контрольное мероприятие проводится на основании поручения главы Карталинского муниципального района, 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.

28. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Карталинского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника отдела контроля в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

29. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

30. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы Карталинского муниципального района. Копия поручения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования

31. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной поручением начальника отдела контроля.

32. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок.

33. 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.

34. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

35. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником отдела контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

36. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава Карталинского муниципального района может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

37. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по запросам отдела контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

38. Камеральная проверка проводится должностным лицом в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу отдела контроля.

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

40. При проведении камеральной проверки по решению главы Карталинского муниципального района может быть проведено обследование.

41. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

42. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

43. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

44. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником отдела контроля в течение 30 дней со дня подписания акта камеральной проверки.

45. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник отдела контроля принимает решение:

1) о применении мер принуждения, к которым в соответствии с настоящим Порядком относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

46. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

47. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

48. Начальник отдела контроля может продлить срок проведения выездной проверки не более чем на 10 рабочих дней.

49.  Глава Карталинского муниципального района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения начальника отдела контроля.

50. По фактам не предоставления или несвоевременного предоставления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), отделом контроля составляется акт о не предоставление или не своевременном предоставлении информации, документов, материалов.

51. В случае обнаружения у объектов контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий члены комиссии изымают 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 объекта контроля.

52. Глава Карталинского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника отдела контроля назначает, либо отказывает в назначении:

1) проведения встречной проверки;

2) проведения обследования.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме выездной проверки (ревизии).

53. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии). По результатам встречной проверки составляется акт встречной проверки.

54. 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.

55. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено на основании мотивированного обращения специалистов отдела контроля:

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

2) 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;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;

5) в случае не предоставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) предоставления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

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

57. Объект контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия отделом контроля решения письменно извещается о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) и о причинах её приостановления.

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

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

2) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

59. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан членами комиссии в течение 15 рабочих дней.

60. 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.

61. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

62. Объект контроля вправе предоставить 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).

63. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению отделом контроля в течение 30 дней со дня подписания акта.

64. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник отдела контроля направляет предложения главе Карталинского муниципального района для принятия решения о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при предоставлении объектом контроля письменных возражений, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Реализация результатов

проведения контрольных мероприятий

65. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений отдел контроля направляет:

1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения 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;

2) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации.

66. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок отдел контроля направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

67. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации отдел контроля направляет необходимые документы для применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения в Главное контрольное управление Челябинской области и прокуратуру Карталинского муниципального района Челябинской области в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок с описанием совершенного бюджетного нарушения.

68. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Главным контрольным управлением Челябинской области.

69. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания отдел контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Карталинскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отдел контроля инициирует направление в Главное контрольное управление Челябинской области и прокуратуру Карталинского муниципального района результаты контроля по возмещению объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Карталинскому муниципальному району.

IV. Требования к составлению и предоставлению отчетности

о результатах проведения контрольных мероприятий

71. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий отдел контроля ежегодно составляет и представляет в Главное контрольное управление Челябинской области отчет о результатах проведения контрольных мероприятий по направлению внутреннего муниципального финансового контроля в установленные сроки.