

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Малопургинский район»

От 22 марта 2019 года

№ 348

с. Малая Пурга

Муниципальное образование «Малопургинский район»

Муниципальное образование «Малопургинский район»

Муниципальное образование «Малопургинский район»

Муниципальное образование «Малопургинский район»

Муниципальное образование «Малопургинский район»

Муниципальное образование «Малопургинский район»

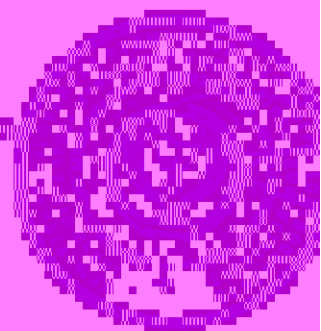
Муниципальное образование «Малопургинский район»

Муниципальное образование «Малопургинский район»

Муниципальное образование «Малопургинский район»

Муниципальное образование «Малопургинский район»

Муниципальное образование «Малопургинский район»



**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН»
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление Управлением финансов Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее - Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю).

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

Деятельность по 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.

2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым начальником Управления финансов Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее - начальник).

3. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника (лица, исполняющего его обязанности), принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы муниципального образования «Малопургинский район», Прокуратуры Удмуртской Республики, Следственного управления Следственного комитета по Удмуртской Республике, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Малопургинский район», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования «Малопургинский район», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Малопургинский район»;

2) 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 «Малопургинский район»;

3) муниципальные учреждения муниципального образования «Малопургинский район»;

4) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Малопургинский район»;

б) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Малопургинский район», договоров (соглашений) о предоставлении

муниципальных гарантий муниципального образования «Малопургинский район»;

5. Должностными лицами Управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) начальник;

2) заместитель начальника Управления – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности и казначейского исполнения бюджета, к компетенции которого относятся вопросы осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений;

3) иные муниципальные служащие Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника.

6. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, имеют право:

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

2) 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;

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

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

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

6) 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;

7) применять бюджетные меры принуждения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Малопургинский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, 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) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника;

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

5) 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.

8. 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.

9. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее 3 рабочих дней.

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

11. Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном Управлением.

12. В рамках камеральных, выездных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки проводятся с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

13. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном соответственно для камеральных, выездных проверок, ревизий. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается соответственно к материалам камеральной, выездной проверки, ревизии.

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

15. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

16. Сроки и последовательность проведения контрольных мероприятий устанавливаются Управлением.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

17. План контрольных мероприятий составляется с учетом:

- 1) законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- 2) степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- 3) реальности сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;
- 4) экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);
- 5) наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

18. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении

объекта контроля, полученная в результате проведения Управлением 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;

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

5) информация о наличии признаков нарушений, поступившая в Управление от органов местного самоуправления, органов внешнего государственного (муниципального) контроля, органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) местных администраций, главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Малонургинский район».

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

20. В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными (муниципальными) органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Управлением.

III. Общие требования к проведению контрольных мероприятий

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

22. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника, 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.

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

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

25. Решение о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника. Копия решения о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

IV. Требование к проведению обследования

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

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

28. 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.

29. По результатам обследования оформляется заключение, которое должно быть составлено в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

30. Срок составления заключения может быть продлен руководителем, 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 (муниципальные) органы Удмуртской Республики, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих обследование).

V. Требования к проведению камеральной проверки

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

32. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

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

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

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

36. Срок составления акта камеральной проверки может быть продлен руководителем, 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, в случае направления запросов в государственные (муниципальные) органы Удмуртской Республики, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих камеральную проверку).

37. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

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

39. Управление в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

40. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные

возражения приобщаются к материалам проверки.

VI. Проведение выездной проверки, ревизии

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

42. Выездная проверка, ревизия проводятся в срок, установленный в приказе начальника. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 30 рабочих дней.

43. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен начальником (лицом, исполняющим его обязанности), 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 представлением объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, ревизии, временной нетрудоспособностью должностных лиц, проводящих проверку, ревизию).

44. 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 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.

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

45. Проведение выездной проверки, ревизии может быть приостановлено начальником (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 (муниципальные) 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 обледования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

46. 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.

47. В течение 3 рабочих дней со дня устранения оснований, повлекших приостановление выездной проверки, ревизии, начальником (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.

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

49. Срок составления акта выездной проверки, ревизии может быть продлен руководителем, ответственным 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 (муниципальные) органы Удмуртской Республики, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих проверку, ревизию).

50. 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.

51. Акт выездной проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

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

53. Управление в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

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

VII. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

55. При осуществлении деятельности по контролю Управление направляет:

1) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленный в нем срок 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) предписание, содержащее обязательные для исполнения в установленный в нем 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 «Малопургинский район»;

3) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

56. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации Управление направляет 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.

57. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля либо при наличии возражений со стороны объекта контроля по фактам, изложенным в акте контрольного мероприятия, с даты подписания заключения на возражения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

58. Отмена представлений и предписаний Управления осуществляется в судебном порядке.

59. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения предписания Управление применяет к объекту контроля (его должностным лицам) меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Малопургинский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Малопургинский район», и защищает в суде интересы муниципального образования «Малопургинский район» по этому иску.

61. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются указанному государственному органу (должностному лицу).

62. Формы и требования к акту контрольного мероприятия, к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, необходимых для реализации настоящего Порядка, устанавливаются Управлением.

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