



Администрация
Светлоярского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2019 № 1552

Об утверждении порядка осуществления администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением об отделе бюджетно-финансовой политики администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, в целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководствуясь Уставом Светлоярского муниципального района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области внутреннего муниципального финансового контроля (прилагается).

2. Постановление администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 25.09.2013 № 2029 «Об утверждении порядка осуществления администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области муниципального финансового контроля» в редакции от 26.11.2015 № 1659 считать утратившим силу.

3. Отделу по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам (Иванова Н.В.) администрации Светлоярского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

4. Отделу бюджетно-финансовой политики (Коптева Е.Н) администрации Светлоярского муниципального района разместить настоящее постановление в сети Интернет на финансовом портале Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела бюджетно-финансовой политики Подхватилину О.И.

Глава муниципального района



Т.В. Распутина



Подхватилина О.И.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Светлоярского муниципального района

от « 05 » _____ 2019 № 153А

Порядок
осуществления администрацией Светлоярского муниципального района
Волгоградской области внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила осуществления администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Порядок).

1.2. Действие Порядка не распространяется на правоотношения по осуществлению контроля, за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля возлагается на отдел бюджетно-финансовой политики администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – Орган контроля).

1.4. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий в форме ревизий, проверок, обследований.

1.6. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Объекты контроля) являются:

- главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета;

- главные распорядители и получатели бюджетных средств, которому предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, а также достижения ими показателей результативности использования бюджетных средств;

- муниципальные учреждения;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений) индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета.

1.7. Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими контроль, в финансово-бюджетной сфере являются:

- руководитель Органа контроля, руководитель ревизионной группы;

- заместитель руководителя Органа контроля;

- иные муниципальные служащие Органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий, в соответствии с распоряжением администрации Светлоярского муниципального района

Волгоградской области, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7. настоящего порядка, имеют право:

- 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;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.7. настоящего порядка, обязаны:

- проводить контрольное мероприятие на основании распоряжения администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области и в соответствии с требованиями настоящего порядка;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и уведомлением на проведение выездной проверки (ревизии), с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- 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.

1.10. Объекты контроля, указанные в пункте 1.6. настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

- присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ревизионной группы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- представлять в финансовый орган возражения в письменной форме по фактам, изложенным в акте проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.

1.11. Объекты контроля, указанные в пункте 1.6. настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.7. настоящего Порядка;
- представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.7. настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- предоставлять должностным лицам, указанным в пункте 1,7. настоящего порядка, допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;
- обеспечивать должностных лиц, указанных в пункте 1.7. настоящего порядка, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

2. Основания проведения контрольных мероприятий

2.1. Деятельность Органа контроля в области проведения внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий).

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

2.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных Объектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности Объекта контроля.

2.4. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании ежегодного плана контрольных мероприятий, который утверждается распоряжением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.5. В ежегодном плане контрольных мероприятий указываются следующие сведения:

- порядковый номер контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- форма контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения каждого контрольного мероприятия.

2.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по поручению главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области и на основании распоряжения администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. Для осуществления контрольного мероприятия Орган контроля готовит следующие документы:

- распоряжение администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области о проведении контрольного мероприятия;
- уведомление о проведении контрольного мероприятия.

2.8. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего контрольное мероприятие;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- дату начала и дату окончания проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения контрольного мероприятия.

2.9. Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- наименование, ИНН, адрес местонахождения объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- дату начала и дату окончания проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления контрольного мероприятия, с указанием срока их предоставления объектом контроля;
- информацию о необходимости уведомления объектом контроля лиц, осуществляющих функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета (в случаях ведения бухгалтерского (бюджетного) учета не по месту нахождения объекта контроля);
- информацию о необходимости обеспечения условий для работы ревизионной группы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения контрольного мероприятия.

3. Порядок проведения контрольного мероприятия

3.1. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется Объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения контрольного мероприятия.

3.2. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен, при этом общий срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем два месяца.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения Объекта контроля распоряжением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

3.3. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у Объекта контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается

лицом, назначившим контрольное мероприятие, на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия должностное лицо ревизионной группы (руководитель ревизионной группы):

- письменно извещает руководителя организации (объекта контроля) и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия;
- направляет в проверяемую организацию (объекту контроля) и (или) в ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.4. Контрольные мероприятия в плановом порядке в отношении одного и того же Объекта контроля могут проводиться не чаще одного раза в год.

3.5. Контрольное мероприятие проводится за период деятельности Объекта контроля, не подлежавший ревизии (проверке) при проведении предыдущих ревизий (проверок), но не превышающий двух лет деятельности Объекта контроля, непосредственно предшествовавших году проведения контрольного мероприятия.

3.6. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

3.7. Органом контроля могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия по поручению главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области, правоохранительных органов, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также в случае необходимости проведения встречной проверки.

3.8. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимальный срок, установленный для плановых контрольных мероприятий.

3.9. Назначение, проведение, оформление результатов внеплановых контрольных мероприятий, а также порядок реализации материалов внеплановых контрольных мероприятий аналогичны назначению, проведению, оформлению результатов и порядку реализации материалов плановых контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольного мероприятия

4.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (ревизии).

4.2. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, мотивированной и заключительной частей.

4.3. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления акта проверки (ревизии); ✓
- наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля; ✓
- дата и номер распоряжения о проведении проверки (ревизии); ✓
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку (ревизию);

- наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- тема контрольного мероприятия;

- сведения об имеющихся лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты счетов, открытых в кредитных организациях, а также лицевых счетов, открытых в органе, осуществляющем кассовое обслуживание расходов бюджета (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действующие в проверяемом периоде);

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

4.4. Мотивировочная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы, обстоятельства, установленные в ходе контрольного мероприятия и сведения о выявленных нарушениях по каждому вопросу рабочего плана контрольного мероприятия, с указанием конкретных норм законодательства, которыми руководствовалась ревизионная группа и на которых основываются ее выводы.

4.5. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать:

- обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

- выводы ревизионной группы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства, обосновывающие выводы ревизионной группы;

- указание на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц;

- сроки на разработку и принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений, возмещение материального ущерба, привлечение к ответственности виновных лиц, предотвращение злоупотреблений, устранение причин, вызвавших отмеченные нарушения и недостатки.

4.6. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах, один экземпляр вручается руководителю или иному должностному лицу уполномоченному представителю Объекта контроля. Второй экземпляр для Органа контроля, проводившего контрольное мероприятие.

4.7. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается руководителем и членами ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером организации (Объекта контроля).

4.8. Руководитель ревизионной группы или должностное лицо, которому поручено проведение контрольного мероприятия, устанавливает по согласованию с руководителем проверенной организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), но не более 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения ему акта проверки (ревизии).

4.9. При наличии у руководителя проверенной организации возражений (разногласий) по акту проверки (ревизии), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы или должностному лицу, которому поручено проведение контрольного мероприятия, письменные

возражения (разногласия). Письменные возражения (разногласия) по акту проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.10. Руководитель ревизионной группы или должностное лицо, которому поручено проведение контрольного мероприятия, в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня получения письменных возражений (разногласий) по акту проверки (Ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений (разногласий) и дает по ним письменное заключение.

Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия. Заключение направляется почтой, либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

4.11. О получении одного экземпляра акта проверки (ревизии) руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии) который остается в финансовом органе. Запись должна содержать дату получения акта проверки (ревизии), подпись лица, получившего акт, и расшифровку этой подписи.

4.12. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки (ревизии), руководителем контрольной группы или должностным лицом, которому поручено проведение контрольного мероприятия, в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта. При этом акт проверки (ревизии) в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии), приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5. Порядок реализации материалов контрольных мероприятий

5.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, Органом контроля выносятся представления и (или) предписания.

Представления и (или) предписания направляются Объекту контроля не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

5.2. Предписание подлежит исполнению Объектом контроля в установленный в нем срок.

Представление подлежит рассмотрению Объектом контроля в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течении 30 дней со дня его получения.

5.3. Орган контроля осуществляет контроль, за своевременностью и полнотой рассмотрения представлений и исполнением предписаний.

5.4. Отмена предписания осуществляется по решению руководителя Органа контроля.

Орган контроля рассматривает вопрос об отмене предписания по собственной инициативе или по заявлению заинтересованного лица.

5.5. Заявление подается заинтересованным лицом Органа контроля к в письменной форме с приложением документов, обосновывающих необходимость отмены предписания.

5.6. Рассмотрение вопроса об отмене предписания осуществляется в течении 30 (тридцати) дней с даты поступления заявления и соответствующих

документов на рассмотрение в Орган контроля.

По итогам рассмотрения вопроса об отмене предписания принимается одно из следующих решений:

- об отмене (в части или в целом) предписания;
- об отсутствии оснований для отмены предписания.

5.7. Основанием для отмены являются:

- ликвидация юридического лица, в отношении которого вынесено предписание;
- вступление в законную силу решения суда о признании предписания незаконным.

5.8. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного Светлоярскому муниципальному району Волгоградской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения Органа контроля в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного Светлоярскому муниципальному району Волгоградской области.

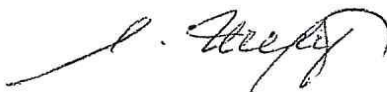
6. Порядок учета материалов контрольных мероприятий

6.1. Материалы проводимых контрольных мероприятий Органа контроля подшиваются в отдельное дело с соответствующим наименованием и необходимым количеством томов, согласно номенклатуре дел администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

6.2. Акты проверок (ревизии) регистрируются в Журнале регистрации.

6.3. Отчет о выполнении Плана проведения контрольных мероприятий по итогам года с приведенными в нем в обобщенном виде сведениями о проверенных организациях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере составляются специалистами финансового органа в сроки, предусмотренные для сдачи годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, по форме, установленной комитетом финансов Волгоградской области.

Управляющий делами



Л.Н. Шершнева