



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2013 г. № 2240

п.Шексна



Об утверждении Порядка осуществления полномочий органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ и ст. 99 ФЗ от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ст. 29, 32 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий органа (должностного) лица администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда», а в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд с 1 января 2014 года и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Первый заместитель главы администрации
Шекснинского муниципального района

А.В.Зелянин.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
района от 13.12.2013 № 2240

ПОРЯДОК

осуществления полномочий органа (должностного лица) администрации Шекснинского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1. Общие положения.

1. Настоящий порядок определяет порядок осуществления органом (должностным лицом) администрации Шекснинского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ, ст. 99 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому 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. 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 утверждается распоряжением администрации Шекснинского муниципального района.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения администрации Шекснинского муниципального района в связи с поступившими обращениями органов местного самоуправления района, структурных подразделений администрации, депутатских запросов, граждан и организаций.

6. Орган (должностное лицо) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный ст. 99 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета района;

б) 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 района;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием Шекснинского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Шекснинского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладам) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий района;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района;

з) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с федеральным законом.

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия органа (должностного лица) по внутреннему муниципальному контролю, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 6 настоящего порядка.

9. Должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль является консультант (должностное лицо по внутреннему муниципальному финансовому контролю) администрации района.

10. Должностное лицо, указанное в пункте 9 настоящего порядка, имеет право:

а) 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;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации 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;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольного мероприятия, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) вносить предложения о выдаче представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) вносить предложения о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) вносить предложения об обращении в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Шекснинскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

11. Должностное лицо, указанное в пункте 9 настоящего порядка обязано:

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

б) соблюдать требования нормативных актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации района;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения администрации на проведение проверки, с копией распоряжения администрации о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, ставить вопрос о направлении в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документов и 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 руководителю или уполномоченному им лицу 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 представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

15. Все документы, составленные должностным лицом, указанным в пункте 9 настоящего порядка, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

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 20 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 оформляется распоряжением администрации района.

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

2. Требования к планированию деятельности по контролю.

20. Составление плана контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий показателям муниципальной программы, направленной на обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

21. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от финансового управления, контрольно-правового управления, органов казначейства, главных администраторов доходов бюджета района, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

23. Формирование плана контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляется с учетом информации о планируемых

мероприятиях контрольно-счетной палатой района и контрольно-правовым управлением администрации района.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий.

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

25. Контрольное мероприятия проводится на основании распоряжения администрации о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

26. Распоряжение администрации о приостановлении проведения контрольного мероприятия издается на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

27. Распоряжение о возобновлении проведения контрольного мероприятия издается после устранения причин приостановления его проведения.

Проведение обследования.

28. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации района.

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

30. 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.

31. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля.

32. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации района в течение 30 дней со дня подписания заключения. По итогам рассмотрения глава администрации может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки.

33. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностного лица,

осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

34. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 9 настоящего порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по его запросу.

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

36. При проведении камеральных проверок по ходатайству должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, главой администрации может быть издано распоряжение о проведении обследования.

37. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

38. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 3 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

39. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации района в течение 30 дней со дня подписания акта.

40. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава администрации района принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым относятся в целях настоящего порядка представления, предписания, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии).

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

42. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней. Глава администрации района на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку, может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии), но не более чем на 10 рабочих дней.

43. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо, проводящее проверку, составляет акт.

44. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо, проводящее проверку, изымает необходимые документы и материалы с учетом

ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

45. Глава администрации района на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку, может назначить проведение обследования или встречной проверки. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны по запросу должностного лица, проводящего проверку, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии). По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

46. 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 письменным и устным 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.

47. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации района на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проверку:

- 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) 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;
- д) 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.

48. Должностное лицо, осуществляющее проверку, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о ее приостановлении письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

49. После устранения причин приостановления выездной проверки (ревизии) и принятия главой администрации района решения о возобновлении проведения выездной

проверки (ревизии) должностное лицо, проводящее проверку, информирует объект контроля о ее возобновлении.

50. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо, проводящее проверку, подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее руководителю или уполномоченному лицу объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

51. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течении 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

52. 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.

53. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю или уполномоченному лицу объекта контроля. 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).

54. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой администрации района в течении 30 дней со дня подписания акта. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава администрации района принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при предоставлении объектом контроля письменных возражений, а также при предоставлении 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.

55. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений глава администрации района направляет:

а) 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;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Шекнинскому муниципальному району;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

56. При осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд глава администрации района 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.

57. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, глава администрации района направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовое управление Шекснинского муниципального района и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

58. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

59. Представления и предписания в течении 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

60. Отмена представлений и предписаний главы администрации района осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний также осуществляется главой администрации района по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, проводящего проверку, при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

61. Должностное лицо, осуществляющее проверку, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля предписаний и представлений. В случае неисполнения представления и (или) предписания администрация Шекснинского муниципального района направляет в суд исковое заявление

62. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции государственных органов, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Отчет о результатах проведения контрольных мероприятий.

63. 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 должностное лицо по внутреннему муниципальному финансовому контролю ежегодно до 1 февраля представляет главе администрации района отчет о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительную записку к нему.

64. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.