

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 марта 2019 г.

№ 285
Экз № _____

г. Димитровград

Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Мелекесский район» Ульяновской области

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Мелекесский район» Ульяновской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующей день после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области:

- от 01.06.2010 года № 574 «Об утверждении Положения о порядке осуществления внутреннего финансового контроля в муниципальном образовании «Мелекесский район» Ульяновской области»;

- от 18.12.2013 года № 2055 «О внесении изменений в постановление администрации от 01.06.2010 № 574 «Об утверждении положения о порядке осуществления внутреннего финансового контроля в муниципальном образовании «Мелекесский район» Ульяновской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



С.А. Сандрюков

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
"Мелекесский район"
Ульяновской области
от 22 августа 2019 г. № 285

**Порядок
осуществления Финансовым управлением администрации
муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в
муниципальном образовании «Мелекесский район» Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Мелекесский район» Ульяновской области (далее по тексту - Порядок) содержит основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения. Настоящий Порядок определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются Финансовым управлением администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области в лице главного специалиста – ревизора по внутреннему финансовому контролю отдела по планированию и исполнению доходов консолидированного бюджета Финансового управления (далее по тексту - должностное лицо), в обязанности которого входят вопросы внутреннего муниципального финансового контроля.

При осуществлении контрольной деятельности, должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольной деятельности, руководствуется настоящим порядком и стандартами осуществления внутреннего финансового контроля.

1.2. Предметом деятельности внутреннего муниципального финансового контроля (далее по тексту - контрольная деятельность) при реализации полномочий, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего Порядка, являются:

1) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

3) определение эффективности и рациональности расходов средств муниципального образования и использования муниципальной собственности;

4) контроль за целевым использованием объектами контроля средств бюджета муниципального образования «Мелекесский район»;

5) контроль за соблюдением объектами контроля финансовой дисциплины, правильностью ведения бухгалтерского учета и составлением отчетности, обоснованностью операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций.

1.3. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

1.5. Плановая контрольная деятельность осуществляется на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого Главой администрации муниципального образования «Мелекесский район» и согласовывается начальником Финансового управления.

1.6. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений (требований, обращений) Главы администрации муниципального образования "Мелекесский район", информации, полученной от прокуратуры, правоохранительных органов, начальника Финансового управления. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется распоряжением администрации муниципального образования «Мелекесский район».

1.7. Должностное лицо, указанное в пункте 1.1. настоящего Порядка, при проведении контрольных мероприятий помимо прав, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации имеет право привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

1.8. Должностное лицо, указанное в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Порядка, обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в рамках контрольной деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить внеплановые контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями Главы администрации муниципального образования «Мелекесский район», плановые контрольные мероприятия в соответствии с приказами Финансового управления об их назначении;

4) знакомить представителя (руководителя или уполномоченное должностное лицо) проверяемой организации (далее по тексту - представитель объекта контроля, объект контроля) с распорядительным документом на проведение контрольного мероприятия, об изменении должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, с результатами контрольных мероприятий (акты, заключения).

1.9. Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности, акты и заключения, подготовленные по результатам проведенных контрольных мероприятий, представления, предписания, другие предусмотренные настоящим Порядком документы 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.

Срок представления информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности должностного лица, устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

1.10. Права и обязанности представителя объекта контроля, в котором проводится контрольное мероприятие:

1) представитель объекта контроля обязан создавать надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий должностному лицу, осуществляющему внутренний финансовый контроль (предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т.п.).

2) представитель объекта контроля обязан предоставить для проверки все необходимые документы, запрашиваемые должностным лицом, осуществляющим внутренний финансовый контроль, обеспечить присутствие главного бухгалтера, а также других ответственных должностных лиц объекта контроля.

3) в случае отказа работниками объекта контроля предоставить необходимые документы либо возникновения иных препятствий для проведения контрольного мероприятия должностное лицо, осуществляющее внутренний финансовый контроль, сообщает об этих фактах Главе администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области для принятия соответствующих мер.

4) представитель объекта контроля в соответствии с действующим законодательством несет ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений по результатам проведенного контрольного мероприятия и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты, либо меры приняты недостаточные.

5) в случае несогласия с актом проверки, объект контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения акта может направить в Управление письменное возражение на акт.

2. Требования к планированию контрольной деятельности внутреннего финансового контроля

2.1. Планирование контрольной деятельности должностного лица осуществляется путем составления плана контрольной деятельности внутреннего финансового контроля (далее по тексту - План) на один

календарный год.

План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить должностным лицом в следующем календарном году.

2.2. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, месяц (месяцы) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

2.3. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на должностное лицо, осуществляющее контрольные мероприятия;

2) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях за предыдущие 3 года.

2.4. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объемов осуществляемых ими бюджетных расходов;

2) результаты проводимого должностным лицом анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета (далее по тексту - главные администраторы средств местного бюджета) по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) срок, превышающий три года со дня окончания периода, проверенного в рамках последнего проведенного должностным лицом в объекте контроля идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия);

4) наличие информации о признаках нарушений, полученной от органов муниципального финансового контроля, главных администраторов средств местного бюджета, иных официальных источников.

Формирование Плана осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной комиссией муниципального образования "Мелекесский район" идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

2.5. Решение о периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля принимается с учетом критериев, установленных пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Порядка.

В отношении одного объекта контроля не допускается проведение планового идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия) чаще, чем один раз в год.

В отношении объекта контроля также не допускается проведение

идентичного контрольного мероприятия (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия), за исключением случаев поступления в Управление официальной информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (вновь открывшиеся обстоятельства).

2.6. План утверждается не позднее 25 декабря года, предшествующего следующему календарному году.

2.7. Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости и утверждаются Главой администрации муниципального образования «Мелекесский район».

2.8. План (с учетом изменений) подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения (изменения).

3. Порядок организации контрольных мероприятий в рамках контрольной деятельности внутреннего финансового контроля

3.1. Общие требования к порядку организации и реализации результатов контрольных мероприятий

3.1.1. Основанием для проведения планового контрольного мероприятия является План и приказ начальника Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится на основании поручений (требований, обращений) лиц или информации, указанных в пункте 1.6 раздела 1 настоящего Порядка, распоряжения администрации муниципального образования «Мелекесский район», о назначении контрольного мероприятия.

3.1.2. Распоряжение администрации муниципального образования «Мелекесский район», либо приказ начальника Финансового управления о назначении контрольного мероприятия (далее - распорядительные документы) должны содержать следующие сведения:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) тема контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период (при необходимости);
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) срок проведения контрольного мероприятия;
- 6) фамилию, имя, отчество должностного лица;
- 7) перечень основных вопросов.

3.1.3. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распорядительным документом на основании мотивированного предложения должностного лица в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.1.4. Возобновление контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.1.5. Приостановление (возобновление) контрольного мероприятия оформляется распорядительным документом на основании мотивированного предложения должностного лица.

3.1.6. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Документация о проведении контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения;
- 2) письменные объяснения должностных лиц объекта контроля по выявленным нарушениям;
- 3) копии обращений, запросов Финансового управления и полученные сведения по ним;
- 4) документы, фиксирующие промежуточные результаты контрольных мероприятий (акты, заключения);
- 5) документы, фиксирующие окончательные результаты контрольных мероприятий (акты, заключения);
- 6) возражения должностных лиц объекта контроля на акты проверок, ревизий, заключения обследований и заключения Управления на указанные возражения;
- 7) другие материалы.

Документация о проведении контрольного мероприятия учитывается и хранится в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

3.1.7. Представления и (или) предписания, составленные по результатам контрольных мероприятий, направляются объектам контроля не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта, заключения по результатам контрольного мероприятия.

3.1.8. Отмена представлений и (или) предписаний, составленных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется в судебном порядке в сроки, установленные законодательством для рассмотрения дел об оспаривании ненормативных правовых актов государственных органов.

В случае неисполнения объектом контроля предписаний о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию "Мелекесский район" нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба.

3.1.9. При получении информации о совершении объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления, Финансовое управление направляет информацию о таких фактах и подтверждающие их документы в правоохранительные органы.

3.2. Проведение контрольного мероприятия в форме обследования

3.2.1. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), за исключением положений, установленных для проведения обследования пунктами 3.2.2 - 3.2.5 раздела 3 настоящего Порядка.

3.2.2. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Финансового управления о его проведении.

3.2.3. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.10 настоящего Порядка.

3.2.4. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в срок не более 30 рабочих дней со дня вручения (направления) заключения представителю объекта контроля.

3.2.5. По итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки объекта контроля.

3.3. Проведение контрольного мероприятия в форме камеральной проверки

3.3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностного лица, осуществляющего проверку и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля, а также информации, документов и материалов, полученных по запросам должностного лица, а также в ходе проведения встречных проверок.

3.3.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, уполномоченным на проведение камеральной проверки, и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

3.3.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса о предоставлении информации, документов и материалов до даты их представления объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

3.3.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение камеральной проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.10 раздела 1 настоящего Порядка.

3.3.5. В случае, если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки объект контроля направит в Управление письменные возражения на акт, должностное лицо, уполномоченное на проведение

камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

3.3.6. Заключение на возражения на акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.10 раздела 1 настоящего Порядка.

3.3.7. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Управлением в срок не более 15 рабочих дней (при наличии письменных возражений на акт камеральной проверки - не более 30 рабочих дней) со дня вручения (направления) акта представителю объекта контроля.

3.3.8. По итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, и иных материалов камеральной проверки может быть принято решение:

- 1) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- 2) о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки объекта контроля.

3.4. Проведение контрольного мероприятия в форме выездной проверки (ревизии)

3.4.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля и состоит в исследовании финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, в анализе и оценке полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, других контрольных действиях.

Контрольные действия по определению фактического соответствия совершенных объектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

При проведении выездной проверки (ревизии) могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов (в том числе измерительных).

3.4.2. Выездная проверка (ревизия) проводится должностным лицом, уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), и не может превышать 30 рабочих дней со дня ее назначения.

3.4.3. Начальник Финансового управления вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более 10 рабочих дней.

3.4.4. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена:

- 1) при проведении встречной проверки и (или) обследования, исследований (экспертиз) - на период их организации и проведения;

2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период приведения объектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчетности в надлежащее состояние;

3) при направлении запросов в организации или физическим лицам - на период со дня направления запроса до дня получения ответа на запрос;

4) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия - на период устранения указанных обстоятельств.

3.4.5. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии). Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.10 раздела 1 настоящего Порядка.

3.4.6. В случае, если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии) объект контроля направит в Финансовое управление письменные возражения на акт, должностное лицо, уполномоченное на проведение выездной проверки (ревизии), в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

3.4.7. Заключение на возражения на акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.10 раздела 1 настоящего Порядка.

3.4.8. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в срок не более 15 рабочих дней (при наличии письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) - не более 30 рабочих дней) со дня направления (вручения) акта представителю объекта контроля.

3.4.9. По итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки (ревизии), и иных материалов выездной проверки (ревизии) может быть принято решение:

- 1) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- 2) о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) объекта контроля при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) и (или) предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.5. Проведение контрольного мероприятия в форме встречной проверки

3.5.1. Проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок соответственно, за исключением срока проведения встречной проверки, который не может превышать 20 рабочих дней со дня ее назначения, и решений, принимаемых в соответствии с пунктами 3.24, 3.33 настоящего Порядка.

3.5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, в рамках которой она назначена.

4. Требования к составлению и представлению отчета о результатах контрольной деятельности

4.1. Отчет о результатах осуществления Финансовым управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее по тексту - годовой отчет) составляется ежегодно, в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана на отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности.

Вместе с годовым отчетом должностным лицом составляется пояснительная записка, в которой приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности в отчетном году и ее результатах, о состоянии финансовой дисциплины при расходовании средств местного бюджета и использовании материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования "Мелекесский район", в сравнении с предыдущим отчетным годом, о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническом состоянии, и иной информации о событиях, оказавших существенное влияние на состояние финансовой дисциплины и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не нашедшей отражения в годовом отчете.

4.2. По результатам проведения должностным лицом проверки, один экземпляр направляется Главе администрации муниципального образования «Мелекесский район» для ознакомления.

5. Заключительные положения

5.1. Финансовое управление в целях реализации положений настоящего Порядка принимает в пределах своей компетенции правовые акты, утверждает иные документы, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц),

уполномоченных на осуществление контрольной деятельности Финансового управления.

5.2. Сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении контрольной деятельности Финансового управления, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования "Мелекесский район" и его должностными лицами, взаимодействие Финансового управления с юридическими лицами, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования "Мелекесский район", учреждениями и организациями устанавливается административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.