

Российская Федерация

**Администрация муниципального района
«Город Краснокаменск и Краснокаменский район»
Забайкальского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Краснокаменск

06 августа

_____ 2015 год

№_62_

**О некоторых вопросах осуществления муниципального внутреннего
финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений**

В соответствии пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, учитывая письмо Министерства финансов Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 02-11-010/50647, руководствуясь ст. 31 Устава муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Наделить Комитет по финансам Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Комитетом по финансам Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 18 июля 2012 года № 113 «Об утверждении Порядка и форм осуществления финансового контроля органами местного самоуправления муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края».

4. Настоящее Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном веб - сайте муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: www.adminkr.ru и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального района

Г.Н.Колов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
«Город Краснокаменск и Краснокаменский
район» Забайкальского края
от «___» _____ 2015 г. N ____

ПОРЯДОК
осуществления Комитетом по финансам Администрации
муниципального района
«Город Краснокаменск и Краснокаменский район»
Забайкальского края полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Комитетом по финансам Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее - Комитет) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений по результатам исполнения бюджета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее - муниципальный район) в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Деятельность Комитета по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений основывается на принципах законности, объективности, эффективности, профессиональной компетентности и достоверности.

3. Комитет при реализации муниципальной функции по контрольной деятельности осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контроль), в том числе:

1) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, Забайкальского края и нормативных правовых актов муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

4. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;

2) главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета муниципального района, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района;

3) муниципальные автономные, бюджетные организации (учреждения);

5. Контрольная деятельность 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 и (или) камеральных проверок.

6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана проведения Комитетом контрольных мероприятий (далее - План контрольных мероприятий), утверждаемого Комитетом по согласованию с Главой муниципального района.

7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения председателя Комитета (лица, его официально замещающего) принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы муниципального района.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом исполнения Комитетом муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - Административный регламент).

8. Должностными лицами контрольного органа, осуществляющими полномочия по контролю, являются:

1) председатель Комитета;

2) заместители председателя Комитета, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля;

3) начальники отделов (заместители начальников отделов) Комитета, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

4) иные муниципальные служащие Комитета, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Комитета.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии приказа Комитета 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;

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

таких экспертиз;

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

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

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 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 Комитета;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа Комитета о проведении выездной проверки (ревизии), с приказом Комитета о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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.

11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 5 рабочих дней.

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

14. Все документы, составляемые должностными лицами Комитета в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

15. В рамках выездных и (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.

16. 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.

17. План контрольных мероприятий формируется ежеквартально и утверждается приказом Комитета.

18. В плане контрольных мероприятий указываются объекты контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, метод (проверка, ревизия, обследование), дата начала проведения контрольного мероприятия.

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

20. Формирование плана контрольных мероприятий Комитета осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой муниципального района, а также других отраслевых(функциональных) подразделений Администрации муниципального района (далее – другие органы) идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под другими органами понимаются главные распорядители бюджетных средств, имеющие подведомственные муниципальные организации (учреждения) и осуществляющие внутренний финансовый контроль в отношении указанных организаций (учреждений).

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

21. Требования к планированию деятельности по контролю:

- 1) обеспечение равномерности нагрузки на отделы Комитета, принимающие участие в контрольных мероприятиях;
- 2) выделение резерва времени для выполнения контрольных мероприятий на основании данных о контрольных мероприятиях в предыдущие годы.

22. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом Комитета.

Приказ Комитета о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

- 1) полное наименование объекта контроля, его юридический и фактический адреса;
- 2) проверяемый период;
- 3) тему контрольного мероприятия;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;

- 5) состав должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- 6) срок проведения контрольного мероприятия;
- 7) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

23. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем Комитета (лицом, его официально замещающим) на основании мотивированного обращения должностного лица, проводившего проверку (ревизию). На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

24. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

25. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Комитета. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

27. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные 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 проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Комитета не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

30. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению председателем Комитета (лицом, его официально замещающим) в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

31. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, председатель Комитета (лицо, его официально замещающее) принимает решение:

- 1) о применении мер принуждения, к которым относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального района;

- 2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- 3) о проведении выездной проверки (ревизии).

32. Камеральная проверка может проводиться одним должностным

лицом Комитета, указанным в пункте 8 настоящего Порядка. Выездная проверка (ревизия) проводится проверочной (ревизионной) группой в составе не менее 2-х должностных лиц, указанных в пункте 8 настоящего Порядка. В проверочной (ревизионной) группе назначается руководитель проверочной (ревизионной) группы.

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

34. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Комитета.

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

36. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом Комитета, проводившим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

38. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контрольной деятельности приобщаются к материалам проверки.

39. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению председателем Комитета (лицом, его официально замещающим) в течение 30 дней со дня подписания акта.

40. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки председатель Комитета (лицо, его официально замещающее) принимает решение:

1) о применении мер принуждения, к которым относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и нормативными правовыми актами муниципального района, регулирующими бюджетные правоотношения;

2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

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

42. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должностным лицом контрольного органа составляет не более 40 рабочих дней.

43. Председатель Комитета (лицо, его официально замещающее) может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица, проводившего проверку (ревизию), но не более чем на 20 рабочих дней.

44. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностным лицом объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо Комитета составляет акт.

45. Председатель Комитета (лицо, его официально замещающее) на основании мотивированного обращения должностного лица Комитета, проводившего выездную проверку (ревизию) может назначить: проведение обследования; проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица Комитета, проводящего выездную проверку (ревизию), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии) в срок до 5 дней со дня получения запроса (требования).

46. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

47. 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, 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 контрольной деятельности, 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.

48. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается председателем Комитета (лицом, его официально замещающим) на основании мотивированного обращения должностного лица Комитета, проводившего выездную проверку (ревизию):

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- 3) на период организации и проведения экспертиз;

- 4) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

б) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица, проводящего проверку (ревизию) либо проверочной (ревизионной) группы, включая обстоятельства непреодолимой силы.

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

50. Председатель Комитета (лицо, его официально замещающее), принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

1) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

2) принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

51. Председатель Комитета (лицо, его официально замещающее) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

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

52. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, завершения действий, предусмотренных пунктом 47.

53. 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.

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

55. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

56. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Председателем Комитета (лицом, его официально замещающим) в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

57. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Председатель Комитета (лицо, его официально замещающее) принимает решение:

1) о применении мер принуждения, предусмотренных Бюджетным

Кодексом Российской Федерации;

2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

58. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Комитет формирует уведомления о применении бюджетных мер принуждения, а также направляет:

1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

2) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями бюджету муниципального района, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями бюджету муниципального района.

59. Представители объекта контроля, иные заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, действий (бездействий) должностных лиц Комитета в процессе осуществления контрольной деятельности в порядке, предусмотренном административным регламентом Комитета.

60. Отмена представлений и предписаний Комитета осуществляется в порядке, установленном Комитетом, либо в судебном порядке.

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

62. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

63. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Комитетом.

64. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются (направляются)

представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

65. Объект контроля, в отношении которого выдано предписание, представление, письменно сообщает в Комитет не позднее дня, следующего за окончания срока дня исполнения представления, предписания, о результатах его исполнения.

66. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Комитетом.

67. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, несут ответственность за нарушение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

68. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Комитет обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району.

69. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий за отчетный период, эффективности контрольной деятельности, Комитет составляет и представляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее-отчет Комитета).

70. Отчет Комитета представляется Главе муниципального района ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

71. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном веб-сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.adminkr.ru
