

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » июня 2018 г.

№ 246

с. Шелаболиха

Об утверждении Порядка осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Шелаболихинского района Алтайского края внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», разделом 24 Положения о бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Шелаболихинский район Алтайского края, утвержденного решением Совета депутатов Шелаболихинского района от 24.06.2016 № 3, на основании части 1 статьи 53 Устава муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Шелаболихинского района Алтайского края внутреннего муниципального финансового контроля (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Шелаболихинского района от 30.05.2018 № 211 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Шелаболихинского района Алтайского края внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Шелаболихинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике

Администрации Шелаболихинского района Глухих Н.И.

Приложение: Порядок осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Шелаболихинского района Алтайского края внутреннего муниципального финансового контроля, на 16 л. в 1 экз.

Глава района

А. С. Тарасенко

ПОРЯДОК
осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике
Администрации Шелаболихинского района Алтайского края
внутреннего муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1. Порядок осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Шелаболихинского района Алтайского края внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Порядок) определяет требования к процедурам осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Шелаболихинского района Алтайского края (далее – Комитет) внутреннего муниципального финансового контроля (планирование контрольной деятельности, исполнение контрольных мероприятий, составление отчета о результатах контрольной деятельности, обеспечение качества контрольной деятельности).

2. Комитет посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия) осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за использованием средств районного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета, соблюдением условий предоставления средств из районного бюджета и соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шелаболихинского района.

3. Деятельность Комитета по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. Предметом контрольной деятельности Комитета являются:
соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, осуществление главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шелаболихинского района (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок),

условий муниципальных контрактов;

соблюдение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, договоров (соглашений), определяющих условия, порядок и цели использования средств, предоставленных из районного бюджета, в том числе межбюджетных трансфертов, предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, размещения средств районного бюджета в ценные бумаги юридических лиц, а также порядок использования муниципального имущества Шелаболихинского района учреждениями, предприятиями и иными лицами, созданными Шелаболихинским районом или при его участии, получивших имущественные взносы за счет средств районного бюджета, либо в уставном капитале которых имеется доля Шелаболихинского района в соответствии с действующим законодательством.

Кроме того, в рамках осуществления контрольной деятельности Комитетом проводится:

анализ проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, влияющим на показатели социально-экономического развития Шелаболихинского района;

анализ осуществления главными распорядителями средств районного бюджета, главными администраторами доходов районного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

5. Объектами контроля Комитета (далее – объекты контроля) являются:

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

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

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

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Шелаболихинского района в их уставных (складочных) капиталах, а также

коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств районного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

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

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шелаболихинского района.

6. Контрольная деятельность Комитета подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности Комитета. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании решений председателя Комитета, принятых:

в связи с поступлением поручений Главы Шелаболихинского района, письменных обращений правоохранительных органов Алтайского края, информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания и (или) представления;

по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия в соответствии с абзацем пятым пункта 19 раздела 3 Порядка.

7. Должностными лицами Комитета, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

председатель Комитета;

заместитель председателя Комитета;

муниципальные служащие Комитета, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий, ответственные за реализацию результатов контрольных мероприятий.

8. Должностные лица Комитета, указанные в пункте 7 настоящего раздела Порядка, при осуществлении контрольной деятельности имеют право:

запрашивать и получать на основании запросов документы, информацию и письменные объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

по предъявлении служебных удостоверений и копии поручения о назначении контрольного мероприятия беспрепятственно посещать помещения и территории,

которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие контрольные действия;

привлекать экспертные организации (экспертов) для проведения экспертиз и исследований, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

выдавать представления и (или) предписания, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

обращаться в суд, в том числе в арбитражный суд, с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Шелаболихинскому району, о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

9. Должностные лица Комитета, указанные в пункте 7 настоящего раздела Порядка, обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

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

проводить контрольные мероприятия в соответствии с поручениями о назначении контрольного мероприятия;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией поручения о назначении контрольного мероприятия, приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами проверки, ревизии, обследования;

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, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению председателя Комитета;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению председателя Комитета.

Должностные лица Комитета, указанные в пункте 7 настоящего раздела Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в процессе проведения контрольных мероприятий и реализации их результатов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица объекта контроля при осуществлении контрольных мероприятий имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету ревизии, проверки, обследования;

знакомиться с результатами контрольного мероприятия, отраженными в актах проверок (ревизий) и заключениях обследований, и получать второй экземпляр акта, заключения;

представлять письменные возражения на акт проверки (ревизии);

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, указанных в пункте 7 настоящего раздела Порядка, в соответствии с действующим законодательством.

11. Должностные лица объекта контроля при осуществлении контрольных мероприятий и реализации их результатов обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе экспертиз;

обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и экспертов, привлекаемых Комитетом для проведения контрольного мероприятия, в помещения и на территории, занимаемые объектом контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

выполнять законные требования должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и экспертов, привлекаемых Комитетом для проведения контрольного мероприятия, в том числе предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, давать устные и письменные объяснения;

создавать необходимые условия для работы должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и экспертов, привлекаемых Комитетом для проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставлять для работы отдельные помещения, обеспечивающие сохранность документов, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иное оборудование (весовое, измерительное и т.д.), необходимое для проведения контрольного мероприятия;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний.

Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля запрашиваемых документов и информации, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных документов и информации, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Комитета, указанных

в пункте 7 настоящего раздела Порядка, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

12. В целях реализации положений настоящего Порядка Комитет принимает правовые акты, регламентирующие вопросы организации и проведения контрольных мероприятий, реализации материалов контрольных мероприятий и устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственности должностных лиц Комитета, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

13. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении полномочий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

14. При осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок Комитет использует единую информационную систему в сфере закупок, а также ведет документооборот в единой информационной системе в сфере закупок, в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных Правительством Российской Федерации.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности Комитета на календарный год и (или) полугодие.

2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований), которые планируется осуществить Комитетом в календарном году и (или) полугодии.

3. В плане контрольной деятельности Комитета по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема (предмет) контрольного мероприятия, метод контроля, объекты контроля, проверяемый (ревизуемый) период, месяц начала проведения контрольного мероприятия.

4. Отбор контрольных мероприятий и объектов контроля для включения в план контрольной деятельности Комитета основывается на риск-ориентированном планировании и осуществляется исходя из следующих критериев и условий:

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

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере и (или) сфере закупок объекта контроля, в том числе данных предыдущего

контрольного мероприятия органа муниципального финансового контроля, результатов внутреннего финансового контроля и аудита, проводимого главными администраторами средств районного бюджета;

соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольного мероприятия (соотношение объема затрат на проведение контрольного мероприятия и объема средств районного бюджета, проверяемого у объекта контроля);

период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

необходимость выделения резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

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

6. План контрольной деятельности Комитета и изменения, вносимые в него в течение года (полугодия), утверждаются председателем Комитета либо его заместителем.

III. Требования к исполнению контрольных мероприятий

1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

2. Контрольное мероприятие проводится на основании поручения о его назначении, в котором указываются следующие сведения:

наименование объекта контроля;

место нахождения объекта контроля;

место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый (ревизуемый) период;

основание проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комитета, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), наименование должностей, фамилии, имена, отчества (при наличии) руководителя и членов ревизионной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой);

фамилии, имена, отчества (при наличии) экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия (при наличии).

В случае изменения состава должностных лиц ревизионной группы, а также замены должностного лица Комитета (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется дополнительное поручение.

Поручение о назначении контрольного мероприятия подписывается председателем Комитета заместителем председателя Комитета.

3. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, и особенностей объекта контроля.

Срок проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования) в рамках осуществления контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации не может превышать 45 рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки в рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу Комитета; выездной проверки – 30 рабочих дней.

Срок проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования) может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней. Основанием продления первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия является получение в ходе проверки (ревизии, обследования) информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, требующей дополнительной проверки (изучения).

Продление срока проведения проверки (ревизии, обследования) осуществляется должностным лицом Комитета, назначившим контрольное мероприятие, на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы (должностного лица Комитета), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, путем выдачи поручения о продлении срока проведения проверки (ревизии, обследования) с указанием основания продления и срока проведения контрольного мероприятия с учетом его продления.

4. Приостановление проведения проверки (ревизии, обследования) осуществляется должностным лицом Комитета, назначившим контрольное мероприятие, на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы (должностного лица Комитета), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на общий срок не более 30 рабочих дней путем выдачи поручения о приостановлении контрольного мероприятия в следующих случаях:

на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Комитета в соответствии с пунктом 13 настоящего раздела Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

на период организации и проведения встречной проверки, обследования, экспертизы (в том числе исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля), но не более чем на 20 рабочих дней;

на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от ревизионной группы или должностного лица Комитета, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы, но не более чем на 20 рабочих дней.

В поручении о приостановлении проверки (ревизии, обследования) указывается основание приостановления и срок проведения контрольного мероприятия с учетом его приостановления.

Возобновление проведения контрольного мероприятия осуществляется в срок не более 2 рабочих дней:

после завершения проведения встречной проверки (обследования, экспертизы);

после устранения причин приостановления проверки (ревизии, обследования);
после истечения срока приостановления контрольного мероприятия.

Копии поручений, в том числе выданных в связи с изменением состава ревизионной группы, продлением срока проведения проверки (ревизии, обследования), приостановлением (возобновлением) контрольного мероприятия, вручаются руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня выдачи поручения.

5. Программа контрольного мероприятия содержит описание темы контрольного мероприятия, метода контроля, наименование объекта контроля, проверяемый (ревизуемый) период, перечень основных вопросов, подлежащих изучению (проверке) в ходе контрольного мероприятия.

6. Программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать утвержденному плану контрольной деятельности Комитета.

7. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

8. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета.

9. внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании служебной записки руководителя ревизионной

группы (должностного лица Комитета), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, с изложением причин необходимости внесения изменений.

10. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению (проверке), анализу и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной поручением о назначении контрольного мероприятия.

Обследования могут проводиться в рамках выездных контрольных мероприятий (проверок, ревизий) и камеральных проверок по решению руководителя ревизионной группы (должностного лица Комитета), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

При проведении обследования могут проводиться экспертизы и исследования с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

11. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной группы (должностным лицом Комитета), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

12. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению (проверке) финансово-хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

В рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок выездная проверка проводится ревизионной группой в составе не менее двух должностных лиц Комитета.

13. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета и состоит в исследовании документов и информации: представленных по запросам Комитета; полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок; полученных в ходе встречных проверок.

В ходе камеральной проверки должностным лицом Комитета (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо ревизионной группой проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Комитета в течение 3 рабочих дней со дня их получения. В случае представления объектом контроля документов и информации не в полном объеме проведение камеральной проверки приостанавливается. Одновременно с направлением копии поручения о приостановлении камеральной проверки объекту контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения контрольного

мероприятия.

При непредставлении объектом контроля документов и информации по повторному запросу Комитета по истечении срока приостановления контрольного мероприятия проведение камеральной проверки возобновляется. Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте камеральной проверки.

14. Контрольные действия по документальному изучению (проверке) проводятся по данным финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также по опросам третьих лиц путем анализа и оценки полученной информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению (проверке) проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, сопоставления, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

15. В рамках выездных контрольных мероприятий и камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. В ходе встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, допущенных объектом контроля. Встречная проверка проводится на основании поручения, выданного должностным лицом Комитета, назначившим проверку (ревизию), на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы (должностного лица Комитета), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Физические и юридические лица, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, документы и информацию, относящиеся к деятельности объекта контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия. По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются и меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

16. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Материалы контрольного мероприятия содержат:

документы, отражающие подготовку к проведению контрольного мероприятия, включая утвержденную программу контрольного мероприятия;

документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения (инвентаризационные ведомости, акты осмотра, акты контрольных замеров и др.);

документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения

(заверенные копии документов, справки и др.);

копии запросов должностных лиц Комитета, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, и полученные по ним документы и информация, письменные объяснения;

заключения (результаты) экспертиз и исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы;

промежуточные акты проверок, ревизий; промежуточные заключения обследований.

17. Результаты выездных контрольных мероприятий (проверок, ревизий) и камеральных проверок оформляются актом, который подписывается руководителем ревизионной группы (должностным лицом Комитета), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания.

Акт выездной или камеральной проверки, проведенной в рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, оформляется в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

18. Объекты контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения акта вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии) с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений. Представленные в установленный срок возражения на акт проверки (ревизии) рассматриваются Комитетом и приобщаются к материалам контрольного мероприятия. Возражения, представленные объектом контроля после установленного срока, рассмотрению не подлежат.

19. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля (при наличии) и иные материалы контрольного мероприятия направляются на рассмотрение председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

По результатам рассмотрения указанных материалов контрольного мероприятия председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии) принимаются решения:

- о выдаче объекту контроля представления и (или) предписания;
- об отсутствии оснований для выдачи представления и (или) предписания;
- о проведении внеплановой проверки.

Одновременно с принятием решения должностным лицом Комитета, назначившим контрольное мероприятие, утверждается отчет о результатах контрольного мероприятия, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки (ревизии), и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при наличии).

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем

ревизионной группы либо должностным лицом Комитета (при проведении проверки (ревизии) одним должностным лицом), проводившим контрольное мероприятие, и приобщается к материалам проверки (ревизии).

20. По результатам проведенных проверок (ревизий) Комитетом в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в абзаце третьем пункта 19 настоящего раздела Порядка, объектам контроля направляются:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств районного бюджета в установленный представлением срок;

предписания, содержащие обязательные для исполнения требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Шелаболихинскому району, в установленный предписанием срок.

Отмена предписания, представления Комитета (их отдельных положений) и внесение в них изменений осуществляются должностным лицом Комитета, выдавшим (подписавшим) предписание, представление, по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета.

Продление срока исполнения предписания, представления Комитета осуществляется должностным лицом Комитета, выдавшим (подписавшим) предписание, представление, по результатам рассмотрения обращения объекта контроля.

21. Должностные лица Комитета, ответственные за реализацию результатов контрольных мероприятий, осуществляют контроль за своевременным исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного предписания, представления (их отдельных положений) в установленный срок Комитет применяет к не исполнившему предписание, представление

должностному лицу объекта контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, отражающим дату их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты его получения (не менее 3 рабочих дней).

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

23. При выявлении в ходе контрольных мероприятий (проверок, ревизий) бюджетных нарушений Комитетом составляются уведомления о применении бюджетных мер принуждения и не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия направляются финансовому органу для рассмотрения и применения к объектам контроля бюджетных мер принуждения, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения содержат основания для применения к объектам контроля бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

24. В случае выявления фактов административных правонарушений, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Комитетом осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае выявления фактов административных правонарушений, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, материалы, содержащие указанные факты, направляются Комитетом в орган, уполномоченный осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации или проводится внеплановая проверка в случае, если в поступившей информации недостаточно документов и сведений для осуществления административного производства.

25. Комитетом в установленном порядке осуществляется регистрация, учет и хранение материалов контрольных мероприятий.

26. По письменным обращениям правоохранительных органов Алтайского края Комитетом в установленном порядке передаются на рассмотрение материалы проведенных контрольных мероприятий.

IV. Требования к составлению отчета о результатах контрольной деятельности

1. Отчет о результатах контрольной деятельности Комитета составляется за календарный год в целях определения полноты и своевременности выполнения плана (планов) контрольной деятельности, а также проведения анализа выявленных нарушений.

2. В отчете о результатах контрольной деятельности отражается информация: о выполнении плана (планов) контрольной деятельности Комитета в отчетном году (в случае невыполнения плана (планов) указываются основные причины);

об основных направлениях контрольной деятельности Комитета в отчетном году;

о количестве проведенных контрольных мероприятий и их результатах;

о количестве должностных лиц Комитета, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль.

К результатам контрольных мероприятий, подлежащим отражению в отчете, относятся:

суммы выявленных нарушений;

количество составленных протоколов об административных правонарушениях за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

количество материалов содержащих факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и переданных в орган, уполномоченный осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

количество переданных в правоохранительные органы материалов контрольных мероприятий и возбужденных уголовных дел по ним, сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

количество направленных представлений и предписаний в количественном и денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество и суммы направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) объектов контроля на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые ими в ходе осуществления контрольной деятельности.

3. Отчет о результатах контрольной деятельности представляется для

рассмотрения председателю Комитета.

4. Результаты контрольной деятельности Комитета, в том числе информация о принятых мерах по результатам контрольных мероприятий, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Информация о наиболее значимых результатах контрольной деятельности Комитета, составленная на основе материалов контрольных мероприятий и данных отчета, направляется Главе Шелаболихинского района.

V. Требования к обеспечению качества контрольной деятельности

1. К мероприятиям по обеспечению качества контрольной деятельности Комитета относятся мероприятия текущего контроля качества и проведение проверок соблюдения требований к контрольной деятельности.

2. Текущий контроль качества осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий (до подписания акта, заключения) председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) в отношении своевременности выполнения контрольных мероприятий и соответствия результатов контрольных мероприятий целям их проведения.

3. В ходе текущего контроля качества подтверждается, что:

исполнители программы контрольного мероприятия имеют единое четкое понимание вопросов программы контрольного мероприятия;

программа контрольного мероприятия исполняется своевременно;

документы контрольного мероприятия содержат доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам выполнения процедур контроля, и соответствуют требованиям к контрольной деятельности;

все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными и надлежащими доказательствами.

4. Проверки соблюдения требований к контрольной деятельности подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые проверки осуществляются Комитетом в отношении процедур проведения наиболее значимых контрольных мероприятий. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые ими в ходе осуществления контрольной деятельности, и назначаются председателем Комитета (заместителем председателя Комитета).

Председатель комитета по финансам,
налоговой и кредитной политике
Администрации Шелаболихинского
района Алтайского края

Н.И. Глухих