

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » января 2014 г.

№ 10/14

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», статьей 24 Положения о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Шелаболихинский район Алтайского края, утвержденного решением Совета депутатов района от 21.11.2008 № 14, на основании части 2 статьи 58 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. Установить, что настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникшим с 01 января 2014 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Шелаболихинского района Глуших Н.И.

Приложение: Порядок осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Шелаболихинского района Алтайского края внутреннего муниципального финансового контроля, на 9 л. в 1 экз.

Глава Администрации района



А. С. Тарасенко

Приложение
к постановлению Администрации
района
от « ____ » января 2014 г. № ____

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 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 муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края (далее – муниципальный район);

соблюдение законодательства Российской Федерации и Алтайского края, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов муниципального района, соглашений, определяющих порядок использования средств, предоставленных из районного бюджета, а также имущества, находящегося в собственности муниципального района учреждениями, предприятиями и иными лицами, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Шелаболихинского района либо ее органы, получившими имущественные взносы за счет средств районного бюджета, либо в уставном капитале которых имеется доля муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

5. 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 поручений Главы Администрации Шелаболихинского района, председателя Комитета, письменных обращений правоохранительных органов Шелаболихинского района по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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

председатель Комитета;

контролер - ревизор Комитета;

руководители отделов Комитета, ответственные за организацию и проведение контрольных мероприятий, реализацию материалов контрольных мероприятий, а также муниципальные служащие Комитета, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий.

7. Должностные лица Комитета, указанные в пункте 6 настоящего раздела, 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, проводить необходимые 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;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

8. Должностные лица Комитета, указанные в пункте 6 настоящего раздела, обязаны своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности и несут

ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

9. 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.

10. 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».

II. Требования к планированию контрольной деятельности

1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности Комитета на следующий календарный год.

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

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

4. Длительность проверяемого (ревизуемого) периода по каждому контрольному мероприятию устанавливается с учетом срока окончания предыдущего контрольного мероприятия на объекте контроля.

5. Плановые контрольные мероприятия проводятся на объектах контроля не реже одного раза в три года. Проверки выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний Комитета по результатам контрольных мероприятий проводятся по истечении установленного срока выполнения представлений и (или) предписаний.

6. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с учетом следующих условий (критериев отбора):

существенность и значимость области контрольного мероприятия;

наличие информации о признаках нарушений объекта контроля в финансово-бюджетной сфере и (или) сфере закупок, в том числе данных предыдущего контрольного мероприятия органа муниципального финансового контроля;

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.

7. План контрольной деятельности Комитета и изменения, вносимые в него в течение года, утверждаются председателем Комитета.

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 указывается наименование объекта контроля, проверяемый (ревизуемый) период, тема контрольного мероприятия, состав должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия. Поручение о назначении контрольного мероприятия подписывается председателем Комитета либо его заместителем.

3. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, и особенностей объекта контроля. Предельный срок проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования) не может превышать 45 рабочих дней.

4. Решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия, продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимаются должностным лицом Комитета, назначившим контрольное мероприятие, на основании мотивированного представления контролера – ревизора (должностного лица) Комитета, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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 в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

в случае непредставления объектом контроля документов (информации) или представления неполного комплекта истребуемых документов (информации) и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от контролера – ревизора (должностного лица) Комитета, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока приостанавливается.

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 либо его заместителем.

9. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании служебной записки контролера – ревизора (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 контролера – ревизора (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 контролером – ревизором (должностным лицом) Комитета, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и вручается руководителю или иному уполномоченному лицу объекта контроля.

12. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения 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.

13. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета и

состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Комитета, а также информации и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

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. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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 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 должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и вручается руководителю или иному уполномоченному лицу объекта контроля.

18. Объекты контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии). Письменные

возражения объекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

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

20. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Комитетом не позднее 20 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия направляются объектам контроля представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений в установленный представлением срок и (или) 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 и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному району в установленный предписанием срок.

21. Должностные лица Комитета, ответственные за реализацию результатов контрольных мероприятий, осуществляют контроль за своевременным исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания в установленный срок Комитет применяет к не исполнившему такое представление и (или) предписание объекту 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 иному уполномоченному лицу объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, отражающим дату их получения адресатом.

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 установлении в ходе контрольных мероприятий бюджетных нарушений Комитетом не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия направляются органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, для рассмотрения и применения к объектам контроля бюджетных мер принуждения, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

24. В случае выявления фактов административных правонарушений,

связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, Комитет вправе обращаться в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, для привлечения объекта контроля к административной ответственности и (или) проведения внеплановой проверки в случае, если в направляемых материалах недостаточно документов и сведений для осуществления административного производства.

25. При выявлении фактов совершения должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, или получении информации (документов) об указанных фактах Комитетом для рассмотрения и принятия мер прокурорского реагирования направляются в прокуратуру Шелаболихинского района заверенные копии актов (материалов) контрольных мероприятий или полученной информации (документов).

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 прошедший календарный год в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности, а также проведения анализа выявленных нарушений.

2. В отчете о результатах контрольной деятельности отражается информация: о выполнении плана контрольной деятельности Комитета в отчетном году (в случае невыполнения плана 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 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. Информация о проведении Комитетом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается 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 Администрации 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 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 либо его заместителем.