



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2014 г.

с. Александровка

№ 129-п

Об организации внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, ч. 8 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Решением Совета депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области от 21.11.2012 г. № 193 «О структуре администрации Александровского района Оренбургской области» (в ред. от 24.02.2014 г. № 265), руководствуясь ч. 5 ст. 30 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гринева С.Н.
3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: Гриневу С.Н., главному специалисту внутреннего финансового контроля, финансовому отделу, прокурору, в дело.

ПОРЯДОК
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере (далее — контрольная деятельность) в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Федеральный закон о контрактной системе).

2. Полномочия, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, осуществляет главный специалист внутреннего финансового контроля администрации Александровского района Оренбургской области (далее – должностное лицо) в соответствии с настоящим Порядком и должностной инструкцией. Должностное лицо должно иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

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

4. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые и осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

5. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в

соответствии с планом контрольной деятельности. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений главы района, в связи с поступлением обращений (поручений) Министерства финансов Оренбургской области, Министерства внутреннего государственного финансового контроля Оренбургской области, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, органов местного самоуправления, депутатских запросов, обращений иных государственных (муниципальных) органов, граждан и организаций.

7. Порядок назначения внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом.

8. Должностное лицо осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за:

соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, нормативных правовых актов муниципального образования Александровский район, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

использованием бюджетных средств главными распорядителями (распорядителями, получателями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета;

соблюдением условий предоставления средств из местного бюджета;

полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Александровского района и муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями;

соблюдением федерального и областного законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с ч. 8 ст. 99 Федерального закона о контрактной системе;

финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий района;

соблюдением требований бюджетного законодательства другими юридическими и физическими лицами, получающими средства из местного бюджета;

использованием материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования Александровский район.

9. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

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

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием публично-

правовых образований 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 публично-правовых образований 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 из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий,

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, специализированные организации, выполняющие в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд;

в муниципальных образованиях сельских поселений проверка годового отчета об исполнении бюджета не реже одного раза в три года.

10. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия должностного лица, и в части контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования Александровский район, регулирующие бюджетные правоотношения.

11. Должностное лицо имеет право:

запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно, при предоставлении служебных удостоверений посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

принимать в процессе контрольных мероприятий совместно с руководителем ревизуемого учреждения, предприятия, организации меры к устранению выявленных нарушений в финансово-бюджетной сфере;

выдавать представления и предписания о принятии мер по устранению выявленных нарушений и о возмещении причиненного нарушениями ущерба;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения

в случаях, предусмотренных законодательством;

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

12. Должностное лицо обязано:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования Александровский район полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с удостоверением на проведение проверки (ревизии);

знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта контроля с удостоверением на проведение проверки (ревизии), о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

II. Требования к планированию деятельности по контролю

13. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности должностного лица на следующий календарный год.

14. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планирует осуществить должностное лицо в следующем календарном году.

15. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод контроля (камеральная проверка, выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственный исполнитель.

16. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля и одной темы контрольного мероприятия не более одного раза в год.

17. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года.

18. В целях исключения дублирования деятельности по контролю формирование плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) идентичных (аналогичных) мероприятиях иными контролирующими органами.

19. Под идентичными (аналогичными) контрольными мероприятиями понимаются контрольные мероприятия, в рамках которых иными контролирующими органами планируются (проводятся)

контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены главным специалистом.

20. Составление плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

законность, своевременность, и периодичность проведения ревизии (проверок);

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок);

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок).

21. Отбор контрольных мероприятий при формировании планов контрольной деятельности осуществляется с соблюдением критериев отбора.

22. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

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

уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, наличие рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, в том числе полученной по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала объекта контроля и другие).

23. План утверждается правовым актом администрации района не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения контрольного мероприятия.

24. Внесение изменений в план осуществляется с приложением их обоснования.

25. Проведение плановых и внеплановых проверок в сфере закупок осуществляется с учётом требований ст. 99 Федерального закона о контрактной системе.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

26. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

27. Контрольное мероприятие проводится на основании удостоверения на проведение проверки (ревизии). В удостоверении указываются наименование объекта контроля или фамилия, имя и отчество лица, являющегося объектом контроля, проверяемый период (при последующем контроле), тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

28. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается правовым актом администрации района на основании мотивированного обращения должностного лица.

29. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

30. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления проведения данного мероприятия.

31. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается правовым актом администрации района.

32. В программе контрольного мероприятия указываются тема контрольного мероприятия, наименование объектов контроля, метод контроля (проведение обследования, камеральная, выездная, встречная проверка (ревизия), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

33. При составлении программы контрольного мероприятия проводятся сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, а также внутреннего финансового контроля и аудита.

34. Программа контрольного мероприятия (внесение в нее изменений) утверждается правовым актом администрации района

35. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, ответственного за формирование программы, с изложением причин, послуживших основанием для внесения изменений.

36. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

37. Проведение контрольных мероприятий в сфере закупок

осуществляется с учётом требований ст. 99 Федерального закона о контрактной системе.

Проведение обследования

38. При проведении обследования объекта контроля (далее - обследование) осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

40. 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.

41. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

42. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня подписания заключения.

43. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, должностное лицо может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

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

45. Камеральная проверка проводится должностным лицом в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица.

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

47. При проведении камеральной проверки по решению должностного лица может быть проведено обследование.

48. По результатам камеральной проверки оформляется акт,

который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

49. Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

50. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

51. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению должностным лицом в течение 30 дней со дня подписания акта.

52. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки должностное лицо принимает решение:

о применении мер принуждения, к которым относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

54. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

55. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен правовым актом администрации района на основании мотивированного обращения должностного лица, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

57. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия документов и материалов, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается административным регламентом

58. В случае необходимости должностное лицо может назначить: проведение обследования;

проведение встречной проверки.

59. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

61. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

62. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено правовым актом администрации района на основании мотивированного обращения должностного лица:

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 объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

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

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

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

64. Должностное лицо после принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения

проверки и о причинах ее приостановления;

может принять меры по устранению препятствий при проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

65. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

66. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

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

68. 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.

69. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

70. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

71. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению должностным лицом в течение 30 дней со дня подписания акта.

72. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) должностное лицо принимает решение:

о применении мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

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

IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

73. По результатам проведения контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений должностное лицо направляет объектам контроля:

представление, содержащее обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области и органов местного самоуправления муниципального образования Александровский район, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, органов местного самоуправления муниципального образования Александровский район и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями.

74. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд должностное лицо направляет объектам контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и органов местного самоуправления муниципального образования Александровский район о контрактной системе в сфере закупок.

75. Указанные в представлениях и предписаниях нарушения подлежат устранению в сроки, установленные в этих документах.

76. Должностное лицо проводит надзор за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного предписания должностное лицо вправе применить к неисполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

78. Отмена представлений и предписаний должностного лица осуществляется в судебном порядке.

79. Должностное лицо, принимающее участие в контрольных мероприятиях, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

80. В случае выявления правонарушений в финансово-бюджетной сфере должностное лицо направляет органам местного самоуправления и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации

Федерации бюджетным мер принуждения, уведомление о применении таких мер к нарушителям бюджетного законодательства.

81. В случае выявления фактов административных правонарушений в финансово-бюджетной сфере должностное лицо осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации

82. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого должностного лица, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

83. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий в сфере закупок осуществляется с учётом требований ст. 99 Федерального закона о контрактной системе.
