АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018 г. Енисейск № 1317-п

Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Енисейского района контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и на основании Устава Енисейского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Енисейского района контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

2. Наделить финансовое управление администрации Енисейского района полномочиями по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Считать утратившими силу постановления администрации Енисейского района:

- от 30.07.2014 № 691-п «О Порядке осуществления внутреннего муниципального контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Енисейского района»;

- от 13.11.2015 № 929-п «О внесении изменений в постановление от 30.07.2014 № 691-п «О Порядке осуществления внутреннего муниципального контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Енисейского района».

4. Контроль за настоящим постановлением возложить на первого заместителя главы района А.Ю.Губанова.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на информационном Интернет – сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района С.В.Ермаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
2. Полномочиями органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

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

1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении объектов, перечень которых установлен Бюджетным Кодексом Российской Федерации.
2. Методами осуществления финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Орган финансового контроля) на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности Органа финансового контроля на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

6. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

7. План контрольной деятельности должен содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия.

8. План контрольной деятельности формируется Органом финансового контроля с учетом поручений Главы района.

9. В целях исключения дублирования контрольных мероприятий формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Енисейского района контрольных мероприятиях.

10. При планировании контрольной деятельности периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и по одному предмету контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

11. План контрольной деятельности согласовывается Заместителем главы, руководителем финансового управления администрации Енисейского района (далее – руководитель финансового управления) и утверждается Главой района не позднее 15 января текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения.

12. Органом финансового контроля могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия на основании приказа руководителя финансового управления, в связи с обращениями правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также поручений Главы Енисейского района.

13. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям Органа финансового контроля;

наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, Заместителем главы района, руководителем финансового управления принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем финансового управления в форме приказа о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование объекта (объектов) контроля;

тема контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

руководитель и персональный состав проверочной (ревизионной) группы либо работник органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником);

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

1. Вопросы контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки определяются программой утвержденной руководителем финансового управления. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления финансового контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия;

нормативный и инструктивный материал, используемый при проведении контрольного мероприятия.

1. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия.
2. Срок проведения контрольного мероприятия, предусмотренный [пунктом 16](#Par110), может быть продлен приказом руководителя финансового управления на основании мотивированного обращения начальника отдела анализа, контроля и методологии, но не более чем на 30 рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или работник органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должен:

за 5 дней до начала проведения контрольного мероприятия ознакомить руководителя объекта контроля с приказом о проведении контрольного мероприятия;

за 5 дней до начала проведения контрольного мероприятия ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить проверочную (ревизионную) группу;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

1. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.
2. Члены проверочной (ревизионной) группы вправе:

по запросу в установленный ими срок получать письменные и устные объяснения, информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений посещать территории, административные здания и служебные помещения, которые занимают объекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

получать по запросу (требованию) от лиц и организаций, в отношении которых проводится встречная проверка, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

1. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия вправе привлекать специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях.
2. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;

временной нетрудоспособности муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

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

1. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.
2. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается приказ руководителя финансового управления о возобновлении контрольного мероприятия.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

1. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением.

1. Акт, заключение (далее - акт контрольного мероприятия) оформляются руководителем ревизионной группы либо членом проверочной группы не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.
2. Акт контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.
3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.
   1. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать:

1) предмет контрольного мероприятия;

2) дату и место составления акта контрольного мероприятия;

3) номер и дату приказа органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

4) наименование метода осуществления финансового контроля (проверка, ревизия, обследование) с указанием вида проверки (камеральная и выездная, в том числе встречная);

5) фамилии, имена, отчества и должности членов проверочной (ревизионной) группы;

6) проверяемый период;

7) срок проведения контрольного мероприятия;

8) сведения об объекте (-ах) контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), открытых в Управлении Федерального казначейства;

9) сведения о том, кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;

29.2. Мотивировочная часть акта контрольного мероприятия должна содержать:

1) обстоятельства, установленные в ходе проведения контрольного мероприятия по каждому вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия;

2) ссылки на нормы бюджетного законодательства;

3) сведения о нарушении бюджетного законодательства, период выявленного нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения.

29.3 В резолютивной части акта контрольного мероприятия необходимо указывать:

1) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) объекта контроля нарушений бюджетного законодательства;

2) выводы о необходимости принятия мер по устранению причин и условий выявленных нарушений, выдаче предписания либо представления.

1. При составлении акта контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

В акте контрольного мероприятия не допускаются:

1) необоснованные выводы и предположения;

2) морально-этическая оценка действий работников объекта контроля.

1. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Органа финансового контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт контрольного мероприятия составляется в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Органа финансового контроля.

1. В случае если в рамках контрольного мероприятия рассматривается деятельность нескольких юридических лиц, составляются справки по результатам проведения контрольных действий по каждому юридическому лицу.
2. Справка составляется членом проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие.

При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии не составлялись справки, то членами проверочной (ревизионной) комиссии подписывается каждый экземпляр акта, заключения.

1. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом контрольного мероприятия составляет не более 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта контрольного мероприятия.
2. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту контрольного мероприятия он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия представляет возражения.
3. Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 рабочих дней со дня получения акта, заключения объектом контроля акт контрольного мероприятия считается подписанными без возражений.

1. Руководитель контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем финансового управления.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

1. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт контрольного мероприятия или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

При этом акт контрольного мероприятия направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта контрольного мероприятия, объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

VI. СОСТАВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,

ПРЕДПИСАНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ

1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Органом финансового контроля составляется представление и (или) предписание в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, которое подписывается руководителем финансового управления.
2. Под представлением понимается документ органа финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из 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 бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.
3. Представление должно содержать:

1) объект контроля, в отношении которого составляется представление;

2) информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства, 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 Енисейского района, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги объектов контроля;

3) требования о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений или требования о возврате предоставленных средств районного бюджета;

4) сроки для рассмотрения информации о выявленных нарушениях и выполнения требований о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требований о возврате предоставленных средств районного бюджета;

5) срок извещения органа контроля о принятых мерах.

1. Под предписанием понимается документ органа финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из 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 бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.
2. Предписание должно содержать:

1) объект контроля, в отношении которого составляется предписание;

2) выявленные при проведении контрольного мероприятия нарушения бюджетного законодательства, нарушения 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 Енисейского района, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги объектов контроля с указанием причиненного Енисейскому району ущерба с расчетом размера ущерба в рублях при его наличии;

3) требование об устранении выявленных нарушений и (или) требование о возмещении причиненного Енисейскому району ущерба;

4) реквизиты банковского счета, на который следует перечислить денежные средства при возмещении объектом контроля ущерба, причиненного выявленными нарушениями;

5) срок исполнения требований предписания;

6) срок извещения органа контроля об исполнении требований предписания.

1. Неисполнение предписания, содержащего требование о возмещении причиненного ущерба Енисейскому району, является основанием для обращения органа контроля в суд с исковым заявлением о возмещении такого ущерба.
2. Предписания и представления подписываются руководителем финансового управления и направляются органом финансового контроля в течение 10 рабочих дней со дня вручения объекту контроля акта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить предписание либо представление.
3. Информация о составлении представления, предписания направляется Органом финансового контроля заместителю главы администрации, координирующему деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.
4. Отмена представления и (или) предписания органа финансового контроля возможна на основании судебного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=69C49A0E20CA315A0FD6AE917641A3C4C6A7513A4244A45E0842715D94FCX0C) Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, руководитель контрольного мероприятия составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.
6. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Органом финансового контроля не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

VII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

ПО МАТЕРИАЛАМ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Материалы контрольных мероприятий подлежат обязательному рассмотрению на коллегии администрации района.
2. По результатам проведенного контрольного мероприятия органом финансового контроля направляется Главе района информация о выявленных нарушениях и недостатках.
3. Глава района назначает заседание коллегии администрации района для рассмотрения результатов контрольного мероприятия и принятия решений.
4. Доклады по материалам контрольных мероприятий готовит орган финансового контроля и передает членам коллегии для ознакомления.
5. По итогам рассмотрения материалов контрольных мероприятий коллегия администрации района принимает решение, которое подписывается Главой района. Члены коллегии, не согласные с решением, вправе в трехдневный срок подать особое мнение, которое прилагается к решению коллегии.
6. При выявлении признаков нарушений, за которые предусмотрена административная, уголовная ответственность, коллегией принимается решение, обязательное к исполнению.

Коллегией могут быть, в отдельных случаях, вынесены следующие решения:

об отстранении должностных лиц, виновных в указанных правонарушениях;

о передаче в правоохранительные органы материалов проверки.

1. Вопросы, относящиеся к исключительной компетенции финансового управления администрации Енисейского района, на рассмотрение коллегии администрации района не выносятся.

VIII. ОТЧЕТНОСТЬ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

58. Информация о контрольной деятельности составляется на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий в форме письменных отчетов.

59. Информация о контрольной деятельности органа контроля составляется ежеквартально нарастающим итогом с пояснительной справкой в срок не позднее 15 календарных дней после окончания отчетного квартала.

60. Информация о контрольной деятельности органа контроля по итогам года готовится не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

61. Информация о контрольной деятельности органа контроля по итогам года подлежит опубликованию на официальном сайте Енисейского района - <http://www.enadm.ru/> в течение 5 рабочих дней со дня ее подписания руководителем финансового управления.