



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.02. 2020

№ 68-П

Об утверждении Порядка осуществления органом финансового контроля администрации Ачинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.03.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 19, 34 Устава Ачинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

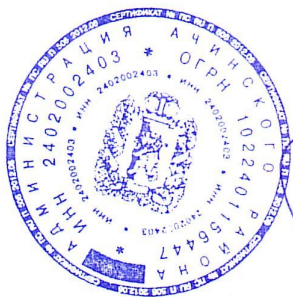
1. Утвердить Порядок осуществления органом финансового контроля администрации Ачинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в соответствии с приложением.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ачинского района от 29.08.2016 № 308-П «Об утверждении Порядка осуществления полномочий контролером-ревизором администрации Ачинского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России» и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2020.

Исполняющий полномочия
Главы Ачинского района



П.В. Тюмнев



Приложение
к постановлению администрации
Ачинского района
от 21.02.2020 № 68-П

**Порядок осуществления органом финансового контроля администрации
Ачинского района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющим контроль в финансово-бюджетной сфере является финансовое управление администрации Ачинского района, в лице контролера-ревизора финансового управления администрации Ачинского района (далее - контролер-ревизор).

3. При осуществлении контролером-ревизором полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;
- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- направляются финансовому управлению уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;
- назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;
- получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;
- направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители) средств бюджета Ачинского района;
- главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Ачинского района;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Ачинского района;

получатели средств бюджета Ачинского района;

муниципальные учреждения Ачинского района;

муниципальные унитарные предприятия Ачинского района;

хозяйственные товарищества и общества с участием Ачинского 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, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, 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, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

5. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Метод (способ) в контроле - это совокупность действий, направленных на изучение и исследование документов и хозяйственных операций.

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

Под ревизией в целях осуществления муниципального финансового контроля 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) 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 в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения контролера-ревизора на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

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

Под встречными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля 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.

1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности контролера-ревизора на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

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

3. План контрольной деятельности должен содержать:

- наименование объекта контроля;
- тему контрольного мероприятия;
- метод осуществления контроля;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

4. Отбор объектов контроля осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля в финансово-бюджетной сфере, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения прошлого контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- в связи с поступлением информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

5. План контрольной деятельности формируется контролером-ревизором с учетом поручений руководителя финансового управления администрации Ачинского района (далее - руководитель финансового управления).

6. В целях исключения дублирования контрольных мероприятий формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях Ревизионной комиссией Ачинского района.

7. План контрольной деятельности подписывается контролером-ревизором, утверждается руководителем финансового управления и согласовывается Главой Ачинского района не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности подписывается контролером-ревизором, утверждается руководителем финансового управления и согласовывается Главой Ачинского района.

Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

8. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет руководитель финансового управления.

9. Внеплановым контрольным мероприятием является мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности.

10. Контролером-ревизором проводятся внеплановые контрольные мероприятия на основании решения руководителя финансового управления, принятого в связи с поступлением обращений 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.

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

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям контролера-ревизора;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

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

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, контролером-ревизором 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 контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Приказ руководителя финансового управления о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

2. Одновременно с изданием приказа о проведении контрольного мероприятия, утверждается программа проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- тему контрольного мероприятия;
- метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия.

3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия.

4. Срок проведения контрольного мероприятия продляется приказом руководителя финансового управления на основании мотивированного обращения контролера-ревизора финансового управления, но не более чем на 30 рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ.

1. При проведении контрольного мероприятия контролер-ревизор должен:

- не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу приказ о проведении контрольного мероприятия;
- ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;
- 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.

2. При проведении контрольного мероприятия контролер-ревизор должен предъявлять служебное удостоверение.

3. Руководитель объекта контроля предоставляет контролеру-ревизору рабочее место, а также, при наличии возможности, компьютерную технику и телефонную связь.

4. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

5. Контролер-ревизор вправе:

- по запросу в установленный им 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 служебного удостоверения посещать территории, административные здания и служебные помещения, которые занимают объекты контроля;

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

- привлекать иных специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях.

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

6. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

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

- временной нетрудоспособности контролера-ревизора финансового управления администрации Ачинского района;

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

- проведения внепланового контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 10 раздела II «Планирование контрольной деятельности».

7. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения контролера-ревизора путем издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия.

Контролер-ревизор в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия, вручает приказ руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности контролера-ревизора приказ о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

8. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля, контролер-ревизор составляет об этом акт и вручает его руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

9. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается приказ руководителя финансового управления о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным приказом сроки.

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 не менее трех лет.

2. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

3. Акты, заключения составляются контролером-ревизором не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

4. Акт, заключение составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для контролера-ревизора.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт, заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для контролера-ревизора.

5. В ходе контрольного мероприятия составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

6. Справка составляется контролером-ревизором, проводившим контрольное действие, подписывается им, а так же подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

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, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, заключения.

В случае если контрольное мероприятие проводится, одним контролером-ревизором либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

7. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается контролером-ревизором и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

8. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом, заключением составляет не более 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения.

9. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет возражения контролеру-ревизору.

10. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

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, заключение считаются подписанными без возражений.

11. Контролер-ревизор в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем финансового управления администрации Ачинского района и вручается под роспись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

12. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт, заключение или невозможности вручения данных

документов по иной причине контролером-ревизором в акте, заключении делается соответствующая запись.

При этом акт, заключение 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, заключения объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

13. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры с указанием необходимости последующего уведомления контролера-ревизора о принятом решении.

VI. СОСТАВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ПРЕДПИСАНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ.

1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контролером-ревизором составляются представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2. Под представлением понимается документ контролера-ревизора, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

3. Под предписанием понимается документ контролера-ревизора, 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, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

4. Представления, предписания составляются контролером-ревизором и подписываются руководителем финансового управления.

Представления, предписания направляется объекту контроля в течение 20 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия, а при наличии у объекта контроля возражений - в течение 30 рабочих дней.

5. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, контролер-ревизор составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Контролер-ревизор направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому управлению.

6. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ контролера-ревизора, обязательный к рассмотрению финансовым управлением, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению.

7. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения контролер-ревизор направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления финансовому управлению и копию такого уведомления объекту проверки, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

VII. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.

1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий контролер-ревизор ежегодно составляет и представляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее - отчет).

2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

3. Отчет контролера-ревизора подписывается руководителем финансового управления до 1 марта года следующего за отчетным.