

7.64

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "25" октября 2019 г. № 644

Об утверждении Порядка осуществления полномочий Отделом контроля Финансового управления администрации Тайшетского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В целях контроля за расходованием средств бюджета муниципального образования "Тайшетский район", в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании "Тайшетский район", утвержденного решением Думы Тайшетского района от 24.12.2007 г. № 283, руководствуясь статьями 22, 45 Устава муниципального образования "Тайшетский район", администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий Отделом контроля Финансового управления администрации Тайшетского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю (прилагается).
2. Постановление администрации Тайшетского района от 20.05.2016 № 154 "Об утверждении Порядка осуществления полномочий Финансового управления администрации Тайшетского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд" признать утратившим силу.
3. Начальнику организационно - контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района "Официальная среда".
4. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.

Мэр Тайшетского района



[Handwritten signature]

А.В. Величко

Финансовое управление Администрации Тайшетского района		
Входящий №	177	
от «28»	10	2019 г.

Утвержден
постановлением администрации Тайшетского района
от "25" октября 2019 г. № 644

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОТДЕЛОМ КОНТРОЛЯ ФИНАНСОВОГО
УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА ПО
ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет основания и порядок проведения отделом контроля Финансового управления администрации Тайшетского района (далее – Отдел) проверок, ревизий (далее – контрольные мероприятия), в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения, права и обязанности должностных лиц Отдела, права и обязанности объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятий, осуществляемых должностными лицами Отдела.

2. Для целей настоящего Порядка под должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении, продлении, приостановлении, возобновлении, периодичности проведения контрольных мероприятий, об утверждении состава должностных лиц Отдела, проводящих контрольные мероприятия, понимаются начальник, заместитель начальника Финансового управления.

3. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации, планированию, проведению, оформлению и реализации результатов проведения контрольных мероприятий, а также требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности.

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

5. Деятельность Отдела по проведению контрольных мероприятий подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю плановых и внеплановых ревизий (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

6. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - стандарты), утвержденными постановлением администрации Тайшетского района.

7. Стандарты определяют правила и процедуры организации и осуществления деятельности Отдела по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

8. В ходе контрольной деятельности в отношении главных администраторов бюджетных средств муниципального образования "Тайшетский район" Отделом при необходимости проводится анализ осуществления ими внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации Тайшетского района от 06.07.2018г. № 389 "Об утверждении Порядка проведения отделом контроля Финансового управления администрации Тайшетского района анализа осуществления главными администраторами

средств бюджета муниципального образования "Тайшетский район" внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита".

9. Контрольные мероприятия проводятся в отношении следующих объектов контроля:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования "Тайшетский район", главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования "Тайшетский район", главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования "Тайшетский район";

2) муниципальные учреждения;

3) муниципальные унитарные предприятия, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию "Тайшетский район" (далее – муниципальные унитарные предприятия);

4) бюджетные учреждения, созданные муниципальным образованием "Тайшетский район" (далее – бюджетные учреждения);

5) автономные учреждения, созданные муниципальным образованием "Тайшетский район" (далее – автономные учреждения);

6) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования "Тайшетский район" в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) предоставлении средств из бюджета муниципального образования "Тайшетский район" договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования "Тайшетский район";

7) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования "Тайшетский район" в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

8) муниципальные образования, входящие в состав Тайшетского района.

10. При проведении контрольных мероприятий должностные лица объекта контроля имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных мероприятий;

б) представлять документы и информацию, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) знакомиться с результатами контрольных мероприятий, отраженными в соответствующих актах, направлять мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в актах;

г) обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) направлять мотивированные письменные возражения (заключения) по результатам контрольных мероприятий.

11. При проведении контрольных мероприятий должностные лица объекта контроля обязаны:

а) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Отдела на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, доступ к документам и материалам, к информационным базам и банкам данных в случае проведения выездных контрольных мероприятий;

б) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, на территорию, в помещения объекта контроля;

в) осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий, в том числе предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и

оборудованное техническими средствами, в случае проведения выездных контрольных мероприятий;

г) выполнять законные требования должностных лиц Отдела, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих должностных обязанностей;

д) представлять по запросу должностных лиц Отдела в установленные сроки необходимые для проведения контрольного мероприятия оригиналы и (или) копии документов и сведений.

д) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

е) исполнять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12. Должностными лицами Отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник Отдела;

б) специалисты Отдела, ответственные за организацию и осуществление контрольных мероприятий;

в) иные муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления и (или) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы о назначении контрольного мероприятия.

13. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Отдела имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения в случае проведения выездных контрольных мероприятий, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объекта контроля;

д) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и информации, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

е) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

ж) направлять объектам контроля акты, выдавать представления, обязательные для исполнения, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

з) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

к) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию "Тайшетский район" нарушением бюджетного

законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

14. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Отдела обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- в) соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления;
- г) достоверно и объективно отражать результаты проведения контрольных мероприятий в соответствующих актах;
- д) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о назначении, приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами);
- е) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) состава преступления, в соответствии с действующим законодательством направлять в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы информацию о таком факте и документы (материалы), подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления;
- ж) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления;
- з) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

15. Должностные лица, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

16. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

17. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее – план), утвержденным начальником Финансового управления и согласованным с заместителем мэра Тайшетского района по финансово – экономическим вопросам в срок не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому году.

18. План представляет собой перечень контрольных мероприятий.

В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, тема контрольного мероприятия, форма контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, ответственные исполнители, основание для включения в план.

19. План формируется на основании поручений мэра Тайшетского района, заместителя мэра Тайшетского района по финансово – экономическим вопросам, предложений и указаний начальника Финансового управления, предложений Отдела.

20. Изменения в план вносятся в случае поступления поручений мэра Тайшетского района, заместителя мэра Тайшетского района по финансово – экономическим вопросам, обращений правоохранительных и иных государственных органов, обращений граждан и организаций, содержащих данные, указывающие на нарушения Федерального закона, а также в случае невозможности проведения контрольного мероприятия в связи с ликвидацией объекта контроля либо его реорганизацией, изменением наименования и (или) организационно-правовой формы объекта контроля, наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

21. Составление плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия;

2) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

22. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная Финансовым управлением в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Отделом (в случае, если указанный период превышает 2 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

4) наличие информации о наличии признаков нарушений, поступившая от органов Федерального казначейства, главных распорядителей, главных администраторов средств местного бюджета.

23. На основании утвержденного годового плана начальник Отдела формирует план контрольных мероприятий на полугодие и утверждает начальником (заместителем начальника) Финансового управления.

24. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия должна составлять не более 1 раза в год.

25. Формирование плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Тайшетского района идентичных (аналогичных) контрольных мероприятиях в отношении деятельности объекта контроля в целях исключения дублирования деятельности по финансовому контролю.

26. Утвержденный ежегодный план и внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Тайшетского района не позднее 3 рабочих дней со дня их утверждения.

27. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника (заместителя начальника) Финансового управления, принятого:

1) в случае получения должностным лицом Отдела в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного и не исполненного предписания и (или) представления;

3) в связи с поручением мэра Тайшетского района, поступлением мотивированных обращений руководителей структурных подразделений администрации Тайшетского района – главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования "Тайшетский район", обращений (поручений, требований) правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

4) в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 74 настоящего Порядка.

III. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

28. Непосредственному проведению контрольного мероприятия предшествуют подготовительные периоды, связанные с изучением необходимых нормативных правовых актов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность, подлежащего проверке объекта, и составлением программы контрольного мероприятия.

При составлении программы должностными лицами Отдела проводится сбор и анализ информации об объекте контроля в соответствии с темой контрольных мероприятий.

29. Программа контрольного мероприятия должна содержать форму контрольного мероприятия, тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, персональный состав должностных лиц Отдела, осуществляющих проведение контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, метод контрольных действий.

30. Программа составляется начальником Отдела и утверждается начальником Финансового управления или его заместителем не позднее, чем за 5 рабочих дня до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее, чем за 1 рабочий день до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

Исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия, на основании мотивированного представления начальником Отдела в Программу могут быть внесены изменения, которые не позднее 3 рабочих дней с даты его направления согласовываются с начальником Финансового управления.

31. Решения о проведении контрольных мероприятий, о периодичности их проведения, об утверждении состава должностных лиц Отдела, проводящих контрольные мероприятия (далее – проверочная (ревизионная) группа) принимает начальник (заместитель начальника) Финансового управления.

32. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Отдела на основании приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

33. Изменение состава должностных лиц проверочной (ревизионной) группы Отдела, а также замена должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

34. Приказ о проведении контрольного мероприятия подготавливается начальником Отдела и подписывается начальником (заместителем начальника) Финансового управления не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее, чем за 1 рабочий день до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

35. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится руководителем проверочной (ревизионной) группы до сведения объекта контроля в письменной форме не менее чем за 2 рабочих дня до даты начала продления срока

проведения контрольного мероприятия посредством почтовой, факсимильной, электронной связи либо иным способом, обеспечивающим его получение.

36. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;

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

3) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела, но не более чем на 10 рабочих дней;

4) на период организации и проведения экспертиз;

5) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы государственной власти, государственные органы;

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

7) на период проведения встречной проверки;

8) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

37. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы Отдела в письменной форме извещает объект контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия с указанием причины приостановления посредством почтовой, факсимильной, электронной связи либо иным способом, обеспечивающим его получение.

Срок приостановления проведения контрольного мероприятия не может превышать 6 месяцев.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

38. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия и оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

39. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

40. Копии приказов начальника (заместителя начальника) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, запросы о представлении документов и информации, акты проверок, заключения на письменные возражения по актам проверок (при их наличии), предписания и (или) представления вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объектов контроля (далее - представитель объекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

41. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля. При этом такой срок составляет не менее 5 рабочих дней.

42. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных руководителем (должностным лицом, уполномоченным руководителем), а финансовые документы, кроме того - подписью главного бухгалтера и печатью объекта контроля.

43. В случае, если объект контроля не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению объекта контроля срок предоставления указанных документов и сведений продлевается, но не более чем на 5 рабочих дней. При невозможности представить истребуемые документы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

44. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля Отделу по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

45. Проведение контрольного мероприятия осуществляется методом проверки, ревизии.

46. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации, связанных с деятельностью объекта контроля.

47. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

48. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

49. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки (ревизии) соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

50. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления, в том числе на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

51. В запросе указывается срок проведения камеральной проверки, срок представления документов, перечень запрашиваемых документов. Запрос направляется объекту контроля посредством электронной, факсимильной или почтовой связи не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала камеральной проверки. При использовании средств почтовой связи запрос направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, обеспечивающим подтверждение факта и даты его направления объекту контроля.

52. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

53. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

54. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом Отдела или проверочной (ревизионной) группой Отдела.

55. Руководителем проверочной (ревизионной) группы Отдела назначается должностное лицо Отдела, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Отдела, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

56. При проведении камеральной проверки должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной (ревизионной) группой Отдела проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

57. В случае, если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 56 настоящего Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 2 пункта 36 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением (вручением) копии приказа Финансового управления о приостановлении камеральной проверки в соответствии с подпунктом 3 пункта 36 настоящего Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

58. В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 3 пункта 36 настоящего Порядка проверка возобновляется.

59. Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

60. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо Отдела изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет и оставляет объекту контроля акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

61. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

62. Выездная проверка проводится проверочной (ревизионной) группой Отдела в составе не менее двух должностных лиц Отдела.

63. Выездная проверка не может превышать 45 рабочих дней на одном объекте контроля.

64. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных 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.

65. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено в соответствии с пунктом 36 настоящего Порядка.

66. Финансовое управление принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

67. Выездная проверка (ревизия) возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) с письменным уведомлением объекта контроля.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

68. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела, проводящим контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми членами проверочной (ревизионной) группы Отдела в последний день проведения проверки и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

69. По результатам выездной или камеральной проверки оформляется акт, который составляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом Отдела, проводящим контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми должностными лицами проверочной (ревизионной) группы Отдела (при проведении проверки проверочной (ревизионной) группой) в срок не позднее последнего дня срока проведения проверки.

70. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

71. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Ознакомление с актом контрольного мероприятия производится в срок не более 1 рабочего дня.

72. В случае отказа руководителя объекта контроля от получения или подписания акта делается соответствующая запись в акте. Акт в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при этом акт считается принятым объектом контроля без возражений (разногласий). Документ, подтверждающий факт направления акта, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

73. Объект контроля вправе представить в Отдел письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки (далее – возражения), в срок не более 5 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

В срок не более 3 рабочих дней со дня получения возражений должностное лицо Отдела, проводящее контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководитель проверочной (ревизионной) группы Отдела рассматривает обоснованность представленных возражений и дает по ним письменное заключение. Заключение направляется (вручается) объекту контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Возражения, представленные объектом контроля позже установленного срока, не принимаются и не рассматриваются.

74. По результатам рассмотрения акта и материалов проверки в течение 10 рабочих дней начальник (заместитель начальника) Финансового управления принимает одно из следующих решений:

- 1) о подготовке и направлении объекту контроля предписания и (или) представления;
- 2) о подготовке и направлении объекту контроля уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) об отсутствии оснований для подготовки и направления предписания и (или) представления;
- 4) об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
- 5) о проведении внеплановой выездной проверки или ревизии по результатам рассмотрения акта о результатах камеральной проверки.

75. Решение, указанное в пункте 74 настоящего Порядка, оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления, которым одновременно утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки.

Отчет готовится и подписывается должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной (ревизионной) группы Отдела, проводившими контрольное мероприятие. В отчет включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет приобщается к материалам контрольного мероприятия.

V. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

76. На основании принятого решения Отдел направляет объекту контроля:

1) представление, содержащее информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

а) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

б) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

2) предписание в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию;

3) уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Отдел направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

77. Представление (предписание) подписывается начальником (заместителем начальника) Финансового управления, направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения представления (предписания). В случае наличия возражений по акту проверки срок подготовки и направления представления (предписания) продляется на 5 рабочих дней.

В течение трех рабочих дней, с даты выдачи вышеуказанного предписания (представления), должностные лица Отдела обязаны разместить их в единой информационной системе.

По решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления срок исполнения представления, предписания Отдела может быть продлен, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

78. Предписание должно содержать сроки его исполнения, указание на конкретные действия, которое должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

79. Отмена представления и (или) предписания Отдела осуществляется в судебном порядке, а также начальником (заместителем начальника) Финансового управления по результатам обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица Отдела.

80. Обжалование представлений (предписаний) осуществляется в суде в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации в течение 3 месяцев с момента получения представления (предписания) лицом, которому оно адресовано.

81. Должностное лицо Отдела, уполномоченное в соответствии с должностными обязанностями Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной (ревизионной) группы Отдела осуществляет контроль за выполнением объектом контроля представления (предписания).

Неисполнение предписаний Отдела о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного должностного лица Отдела в суд с иском о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы по этому иску.

В представлениях и предписаниях Отдела не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля, при условии их устранения.

82. При выявлении по результатам контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководитель проверочной (ревизионной) группы Отдела формирует уведомление о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия направляет его объекту контроля. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, утвержденном Финансовым управлением администрации Тайшетского района.

83. Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае выявления фактов административных правонарушений, предусмотренных статьями 15.14 – 15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, руководителем Отдела назначается должностное лицо Отдела, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

VI. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

84. 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 Финансовое управление ежегодно до 15 января, составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность).

85. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля; объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в том числе, объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц органом финансового контроля, принятые в ходе их контрольной деятельности.

86. Отчетность подписывается начальником Финансового управления и предоставляется заместителю мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам.

87. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации Тайшетского района, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

88. Информация о результатах внутреннего финансового контроля подлежит учету и хранению в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Начальник Финансового управления
администрации Тайшетского района



О.В. Фокина