

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.06.2018г.

№ 131

р.п. Железнодорожный

Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Железнодорожном муниципальном образовании

В целях приведения нормативных актов с Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н, в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 99 - 101 Федерального закона от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 32, 38, 49 Устава Железнодорожного муниципального образования, администрация Железнодорожного муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т

1. Утвердить Порядок организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Железнодорожном муниципальном образовании согласно приложения 1.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Железнодорожного муниципального образования от 31.12.2013 № 154 «Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Железнодорожном муниципальном образовании».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем размещения на официальном сайте Железнодорожного муниципального образования www.adm-jd-mo.ru в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела – главного бухгалтера С.М. Брагину.

Глава администрации Железнодорожного
муниципального образования



Т.Е. Мирошник

ПОРЯДОК организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля в Железнодорожном муниципальном образовании

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля в Железнодорожном муниципальном образовании (далее - Порядок) определяет механизм, сроки и последовательность проведения внутреннего финансового контроля в Железнодорожном муниципальном образовании в сфере бюджетных правоотношений.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью органа внутреннего муниципального финансового контроля администрации Железнодорожного муниципального образования (далее - Орган контроля) и осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.3. Деятельность Органа контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2. Состав органа внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Должностными лицами Органа контроля являются:

- 1) Глава Железнодорожного муниципального образования;
- 2) Заместитель главы администрации Железнодорожного муниципального образования;
- 3) Управляющий делами администрации Железнодорожного муниципального образования;
- 4) Начальник финансового отдела - главный бухгалтер администрации Железнодорожного муниципального образования;
- 5) Ведущий специалист по исполнению бюджета, учета и отчетности администрации Железнодорожного муниципального образования.

2.2. При назначении контрольного мероприятия распоряжением администрации Железнодорожного муниципального образования утверждается состав должностных лиц, из числа утвержденных в п. 2.1. настоящего Порядка.

2.3. Количество должностных лиц зависит от вида контрольного мероприятия:

2.3.1. При назначении камеральной проверки, проверка проводится одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

2.3.2. При назначении выездной проверки, проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух человек.

2.4. Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

2.5. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением.

3. Виды внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

3.2. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.3. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

4. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля

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

- Администрация Железнодорожного муниципального образования;
- муниципальные учреждения, учрежденные Железнодорожным муниципальным образованием;
- муниципальные унитарные предприятия, учрежденные Железнодорожным муниципальным образованием;
- хозяйственные товарищества и общества с участием Железнодорожным муниципальным образованием в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Железнодорожного муниципального образования в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

4.2. Непредставление или несвоевременное представление должностными лицами объектов контроля по запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5. Полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

5.1. Полномочиями Органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

5.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю Органом контроля проводятся проверки, ревизии и обследования.

5.3. Должностные лица Органа контроля при проведении контрольных мероприятий обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органов контроля;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением о назначении контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, а также с результатами проверок;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля;

- 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 руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

5.4. Должностные лица Органа контроля при проведении контрольных мероприятий имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предоставления необходимых документов, предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг и информации, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, принимать решения о применении, бюджетных мер принуждения, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- обращаться в суд с исками о возмещении ущерба, в арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.5. Должностные лица, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

6.1. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- проверка, под которой 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;

- ревизия, под которой 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;

-обследование, под которым понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

- санкционирование операций, под которым понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального 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.

6.3. Распоряжение о проведении проверки, ревизии должно содержать:

- вид мероприятия;
- основание его проведения;
- тему контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- местонахождение объекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- проверяемый период;
- состав рабочей группы;
- сроки проведения мероприятия (начала и окончания),
- проверяемые вопросы.

При подготовке к проведению проверки и (или) ревизии может составляться программа такого контрольного мероприятия, которая должна содержать вид мероприятия и основание его проведения, наименование объекта контроля, сроки проведения мероприятия (начала и окончания), проверяемый период, состав исполнителей и руководителя мероприятия, проверяемые вопросы. В этом случае в распоряжении проверки (ревизии) проверяемые вопросы не указываются.

6.4. Распоряжение о проведении обследования должно содержать: основания для его проведения, наименование объекта контроля, сроки проведения, исследуемые вопросы.

6.5. При проведении проверки, ревизии и обследования исполнители мероприятия запрашивают информацию, документы и материалы, необходимые для проведения внутреннего муниципального финансового контроля. Такие запросы являются обязательными для исполнения должностными лицами объектов контроля.

6.6. Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

6.7. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

В течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля должностным лицом или проверочной группой проводится проверка полноты представленных документов и информации.

В случае, если по результатам проверки полноты представленных документов и информации объектом контроля установлено, что запрошенные материалы представлены не в полном объеме, проведение камеральной проверки приостанавливается.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки, проверка возобновляется.

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

6.8. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

6.9. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений действующего законодательства, требующей дополнительного изучения.

6.10. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

6.11. Проведение контрольного мероприятия по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для предоставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля, но не более чем на 1 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица или проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.12. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 6.11. настоящего порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 6.11. настоящего порядка;

в) после истечения срока приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 6.11. настоящего порядка.

6.13. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения проверки оформляется распоряжением руководителем (заместителя руководителя) Органа контроля, в котором указываются

основания проведения срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки.

Копия вышеуказанного распоряжения направляются (вручается) объектам контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его издания.

6.14. Результаты проверки и ревизии оформляются актом, обследования - заключением.

6.15. Акт проверки или ревизии составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем Органа контроля, осуществляющим контрольное мероприятие.

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

6.17. Запросы о предоставлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов 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.

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

6.19. Акт, заключение, должен быть вручен (направлен) представителю объекта контроля в срок, не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

6.20. Один экземпляр акта проверки или ревизии с отметкой об ознакомлении руководителя организации объекта контроля хранится в администрации Железнодорожного муниципального образования, второй в организации объекта контроля.

6.21. В случае несогласия с положениями акта или с целью уточнения его отдельных положений, руководитель объекта контроля имеет право в течение десяти рабочих дней, с момента получения акта, направить в Орган контроля свои замечания (возражения), являющиеся неотъемлемой частью акта и на которые в течение десяти рабочих дней Орган контроля должен дать заключение по каждому возражению (замечанию).

6.22. Акт, заключение, оформленное по результатам контрольного мероприятия подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля. По результатам рассмотрения принимается решение, которое оформляется распоряжением в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- о выдаче обязательного для исполнения представления (или) предписания в случаях, установленных законодательством;

- об отсутствии оснований для выдачи представления (или) предписания;

- о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения утверждается отчет о результатах контрольного мероприятия, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении контрольного мероприятия, и подтвержденные после рассмотрения возражения субъекта контроля (при их наличии).

Отчет подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы и приобщается к материалам проверки.

6.23. Результаты внутреннего муниципального финансового контроля, а так же сведения о направлении органами контроля представлений и предписаний, наряду с информацией об их исполнении направляются Главе Железнодорожного муниципального

образования.

6.24. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Железнодорожного муниципального образования, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае проведения контрольных мероприятий в сфере закупок).

7. Представления и предписания органов внутреннего муниципального финансового контроля

7.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Органом контроля составляются представления и (или) предписания.

7.2. Под представлением понимается документ Органа контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, 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.

7.3. Под предписанием понимается документ Органа 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, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

7.4. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

7.5. Предписание вручается (направляется) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней.

7.6. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

7.7. Неисполнение предписаний Органа контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения Железнодорожному муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения Руководителя Органа контроля, либо уполномоченного лица в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

8. Планирование проведения проверок, ревизий, обследований

8.1. Плановые проверки, ревизии и обследования проводятся в соответствии с планом контрольной работы Органа контроля (далее - План).

План разрабатывается на год и устанавливает перечень контрольных мероприятий, объекты контроля, тематику, сроки контрольного мероприятия.

8.2. План формируется должностными лицами Органа контроля на основе заданий Главы Железнодорожного муниципального образования в срок до 01 декабря года, предшествующего планируемому.

8.3. В План могут быть включены контрольные мероприятия по мотивированным обращениям, постановлениям и требованиям правоохранительных органов в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.4. Сформированный План утверждается распоряжением Администрации Железнодорожного муниципального образования не позднее 25 декабря года.

предшествующего планируемому.

Периодичность проведения ревизии на одном объекте финансового контроля, проверки и обследования по одному направлению расходов - один раз в три года.

Внеплановые проверки, ревизии, обследования проводятся в случае:

- получения от органов местного самоуправления Железнодорожного муниципального образования, юридических лиц или граждан Российской Федерации информации о наличии признаков нарушения объектами внутреннего муниципального финансового контроля бюджетного законодательства;

- истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

- по результатам рассмотрения акта проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки, при соответствующем решении руководителя Органа контроля.

Внеплановая проверка проводится на основании принимаемого в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации распоряжения Администрации Железнодорожного муниципального образования, утверждающего тему внеплановой проверки, основные вопросы, подлежащие изучению в ходе внеплановой проверки, форму, проведения внеплановой проверки (камеральная или выездная), срок проведения внеплановой проверки.

Начальник финансового отдела –
главный бухгалтер



С.М. Брагина