



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от «06» сб 2015 г.

№ 57

Об утверждении Порядка осуществления должностным лицом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО «Город Мирный» Республики Саха (Якутия) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

Порядок

осуществления должностным лицом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования «Город Мирный» Республики Саха (Якутия) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления должностным лицом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО «Город Мирный» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность должностного лица по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверка - 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.

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

Ревизия - 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.

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», городская Администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления должностным лицом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО «Город Мирный» Республики Саха (Якутия) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

А.В. Басыров



Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий в порядке, установленном Административным регламентом исполнения должностным лицом внутреннего муниципального финансового контроля МО «Город Мирный» муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - административный регламент).

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в случае поступления обращений (поручений) Главы города, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в случае получения должностным лицом в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности должностным лицом, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

6. Должностное лицо при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет полномочия по контролю:

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

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ МО «Город Мирный», в том числе об исполнении муниципальных заданий;

за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого должностным лицом, являются:

а) главные распорядители, распорядители, получатели средств бюджета МО «Город Мирный», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета МО «Город Мирный», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета МО «Город Мирный»;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов из бюджета МО «Город Мирный»;

в) муниципальные бюджетные, муниципальные автономные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Город Мирный» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах в части предоставленных субсидий из бюджета МО «Город Мирный»;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Город Мирный» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Город Мирный», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

Муниципальный финансовый контроль в отношении данных объектов контроля осуществляется в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их поставщиков.

ж) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия должностного лица, регулирующие бюджетные правоотношения, а также полномочия должностного лица,

предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

9. Должностным лицом, осуществляющим контроль в финансово-бюджетной сфере, является главный специалист внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО «Город Мирный».

10. Должностное лицо, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, имеет 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) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно, по предъявлении служебных удостоверений и копий распоряжения городской Администрации о проведении контрольного мероприятия, посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать представления поставленных материальных ценностей, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) ходатайствовать перед Главой города о привлечении независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

е) составлять протоколы об административных правонарушениях в случае наделения полномочиями и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Российской Федерации нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

11. Должностное лицо, указанное в пункте 9 настоящего Порядка обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия на основании Распоряжения городской Администрации;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия, удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) 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 установленном административным регламентом порядке;

е) не вмешиваться в оперативную деятельность объекта контроля.

12. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, представления и предписания вручаются представителю 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.

13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и должен составлять не менее 3 рабочих дней.

14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля.

15. Все документы, составляемые должностным лицом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном административным регламентом порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

16. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

18. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом.

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

II. Требования к планированию контрольной деятельности

20. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности в установленном административным регламентом порядке.

21. Формирование плана контрольных мероприятий управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены управлением.

22. Длительность провераемого периода не должна превышать двух лет, за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

23. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом государственного (муниципального) финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 2 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

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

д) реальность сроков выполнения, определяемого с учетом всех возможных временных затрат;

е) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;

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

24. В план контрольной деятельности управления возможно внесение изменений в установленном административным регламентом порядке.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

25. Назначению контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в течение которого производится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок. Срок подготовительного периода установлен административным регламентом.

26. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации МО «Город Мирный» о его назначении в утвержденном административным регламентом порядке.

27. При необходимости к участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты, эксперты структурных подразделений Администрации МО «Город Мирный», иных учреждений по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения, учреждения.

28. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случаях и в порядке, установленном административным регламентом. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

29. Возобновление проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в установленном административным регламентом порядке.

30. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы МО «Мирнинский район».

Проведение обследования

31. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

32. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

33. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

34. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом управления не позднее последнего дня срока проведения обследования.

35. Объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) в утвержденном административным регламентом порядке. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам обследования.

36. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой города в сроки, установленные административным регламентом.

37. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава города может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

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

39. Камеральная проверка проводится должностным лицом в установленном административным регламентом порядке.

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

41. При проведении камеральных проверок должностное лицо вправе провести обследование.

42. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

43. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки в утвержденном административным регламентом порядке. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

44. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой города в сроки, установленные административным регламентом.

45. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава города принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, подписания и уведомления о применении

бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

46. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля в порядке, установленном административным регламентом.

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

48. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений должностное лицо направляет рапорт Главе города в порядке, утвержденном административным регламентом.

49. При проведении выездной проверки (ревизии) должностное лицо вправе провести обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

50. Глава города на основании рапорта должностного лица может назначить проведение встречной проверки.

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

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

52. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено в случаях и порядке, установленном административным регламентом. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

53. Возобновление выездной проверки (ревизии) осуществляется в порядке, утвержденном административным регламентом.

54. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 53 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

55. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт в установленном административным регламентом порядке.

56. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

57. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в сроки, установленные административным регламентом. Письменные возражения объекта контроля рассматриваются должностными лицами управления в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

58. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой города в сроки, установленные административным регламентом.

59. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава города принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

60. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений должностное лицо в соответствии с порядком, утвержденным административным регламентом вправе направить:

а) представление об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию «Мирнинский район»;

б) представление, содержащее обязательную для рассмотрения 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;

в) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

61. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд управление направляет объекту контроля предписание об устранении

нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

Должностное лицо размещает предписание в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Правительством РФ, административным регламентом.

Ведение документооборота в единой информационной системе при осуществлении контрольной деятельности управления в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ к порядку функционирования единой информационной системы.

62. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник управления направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения в финансовое управление Администрации МО «Мирнинский район» в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации, административным регламентом управления срок и содержит описание имевшего место бюджетного нарушения.

63. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением Администрации МО «Мирнинский район».

64. Должностное лицо, принимающее участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений, предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания должностное лицо направляет рапорт Главе города.

65. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Мирный»/нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Городская Администрация направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

66. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностное лицо составляет протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях.

67. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются административным регламентом управления.

IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

68. 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 должностное лицо ежегодно составляет отчет, в том числе содержащий пояснительную записку, по форме и в порядке, которые установлены административным регламентом.

69. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

а) количество составленных должностным лицом протоколов об административных правонарушениях (в случае наделения полномочиями) и сумма взысканных штрафов в денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы и сумма ущерба по видам нарушений;

в) количество представлений и предписаний, их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

д) объем проверенных средств бюджета МО «Город Мирный».

70. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности должностного лица, включая:

а) количество контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;

б) меры по повышению квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными), основными фондами и их техническое состояние;

в) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

71. Отчет управления подписывается начальником управления и направляется Главе города в сроки, установленные административным регламентом.