

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСКОЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2016

№ 37

с.Осколково

О Порядке осуществления Администрацией
Осколковского сельсовета Алейского
района внутреннего муниципального
финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Порядком составления и рассмотрения проекта Бюджета поселения, утверждения и исполнения бюджета поселения, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета поселения, установленного решением Собрания депутатов Осколковского сельсовета Алейского района от 02.04.2015 № 11

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией Осколковского сельсовета Алейского района внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

А.Ю.Ровейн

ПОРЯДОК
осуществления Администрацией Осколковского сельсовета
Алейского района
внутреннего муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления Администрацией Осколковского сельсовета Алейского района (далее – «Администрация сельсовета») внутреннего муниципального финансового контроля (планирование контрольной деятельности, исполнение контрольных мероприятий, составление отчета о результатах контрольной деятельности, обеспечение качества контрольной деятельности).

1.2. Администрация сельсовета посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее – «контрольные мероприятия») осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за использованием средств бюджета поселения, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета, соблюдением условий предоставления средств из бюджета поселения и соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Осколковского сельсовета Алейского района.

1.3. Деятельность Администрации сельсовета по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – «контрольная деятельность») основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.4. Предметом контрольной деятельности Администрации являются:
соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и
иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, осуществление главными распорядителями бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Осколковского сельсовета;

соблюдение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, соглашений, определяющих порядок использования средств, предоставленных из бюджета поселения, а также использования муниципального имущества Осколковского сельсовета.

1.5. Контрольная деятельность Администрации сельсовета подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности Администрации сельсовета. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений главы Администрации сельсовета; письменных обращений правоохранительных органов Алейского района по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

1.6. Должностными лицами Администрации сельсовета, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

глава Администрации сельсовета;
заместитель главы Администрации;

1.7. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, при осуществлении контрольной деятельности имеют право:

запрашивать и получать на основании запросов документы, информацию и письменные объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
по предъявлении служебных удостоверений и копии поручения о назначении контрольного мероприятия беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, проводить необходимые контрольные действия;

привлекать экспертные организации (экспертов) для проведения экспертиз и исследований, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

выдавать представления и (или) предписания, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Осколковский сельсовет Алейского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.8. Должностные лица Администрации сельсовета, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, обязаны своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности и несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.9. В целях реализации положений настоящего Порядка Администрация сельсовета принимает правовые акты, регламентирующие вопросы организации и проведения контрольных мероприятий, реализации материалов контрольных мероприятий и устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственности должностных лиц Администрации сельсовета, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

1.10. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении полномочий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

II. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности Администрации сельсовета на следующий календарный год.

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований), которые планируется осуществить Администрацией сельсовета в следующем календарном году.

2.3. В плане контрольной деятельности Администрации сельсовета по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, метод контроля, объекты контроля, проверяемый (ревизуемый) период, специалист Администрации сельсовета, ответственный за проведение контрольного мероприятия, месяц начала проведения контрольного мероприятия.

2.4. Длительность проверяемого (ревизуемого) периода по каждому контрольному мероприятию устанавливается с учетом срока окончания предыдущего контрольного мероприятия на объекте контроля.

2.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся на объектах контроля не реже одного раза в три года. Проверки выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний Администрации сельсовета по результатам контрольных мероприятий проводятся по истечении установленного срока выполнения представлений и (или) предписаний.

2.6. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с учетом следующих условий (критериев отбора):

существенность и значимость области контрольного мероприятия;

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере и (или) сфере закупок объекта контроля, в том числе данных предыдущего контрольного мероприятия органа муниципального финансового контроля;

соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольного мероприятия (соотношение объема затрат на проведение контрольного мероприятия и объема средств бюджета поселения, проверяемого у объекта контроля);

обеспечение равномерности нагрузки на специалистов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

необходимость выделения резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

2.7. План контрольной деятельности Администрации сельсовета и изменения, вносимые в него в течение года, утверждаются Главой Администрации сельсовета.

III. Требования к исполнению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании поручения о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый (ревизируемый) период, тема контрольного мероприятия, состав должностных лиц Администрации сельсовета, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия. Поручение о назначении контрольного мероприятия подписывается главой Администрации сельсовета (заместителем главы Администрации).

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, и особенностей объекта контроля. Предельный срок проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования) не может превышать 45 рабочих дней.

3.4. Решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия, продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимаются должностным лицом Администрации сельсовета, назначившим контрольное мероприятие, на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы (должностного лица Администрации сельсовета), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

на период замены должностных лиц Администрации сельсовета, входящих в состав ревизионной группы;

в случае непредставления объектом контроля документов (информации) или представления неполного комплекта истребуемых документов (информации) и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от ревизионной группы или должностного лица Администрации сельсовета, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока приостанавливается.

3.5. Программа контрольного мероприятия содержит описание темы контрольного мероприятия, метода контроля, наименование объекта контроля, проверяемый (ревизируемый) период, перечень основных вопросов, подлежащих изучению (проверке) в ходе контрольного мероприятия.

3.6. Программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать утвержденному плану контрольной деятельности Администрации сельсовета.

3.7. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор

и анализ информации об объекте контроля, в том числе отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

3.8. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается главой Администрации сельсовета (заместителем главы сельсовета).

3.9. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании служебной записки руководителя ревизионной группы (должностного лица Администрации сельсовета), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, с изложением причин необходимости внесения изменений.

3.10. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению (проверке), анализу и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной поручением о назначении контрольного мероприятия.

Обследования могут проводиться в рамках выездных контрольных мероприятий (проверок, ревизий) и камеральных проверок по решению руководителя ревизионной группы (должностного лица Администрации сельсовета), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

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

3.11. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной группы (должностным лицом Администрации сельсовета), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и вручается руководителю или иному уполномоченному лицу объекта контроля.

3.12. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению (проверке) финансово-хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

3.13. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации сельсовета и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Администрации сельсовета, а также информации и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.14. Контрольные действия по документальному изучению (проверке) проводятся по данным финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также по опросам третьих лиц путем анализа и оценки полученной информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению (проверке) проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, сопоставления, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

3.15. В рамках выездных контрольных мероприятий и камеральных проверок

могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Физические и юридические лица, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу должностных лиц Администрации сельсовета, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, документы и информацию, относящиеся к деятельности объекта контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.16. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Материалы контрольного мероприятия содержат:

документы, отражающие подготовку к проведению контрольного мероприятия, включая утвержденную программу контрольного мероприятия;

документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения (инвентаризационные ведомости, акты осмотра, акты контрольных замеров и др.);

документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения (заверенные копии документов, справки и др.);

копии запросов должностных лиц Администрации сельсовета, осуществляющих внутренний государственный финансовый контроль, и полученные по ним документы и информация, письменные объяснения;

заключения (результаты) экспертиз и исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы;

промежуточные акты проверок, ревизий; промежуточные заключения обследований.

3.17. Результаты выездных контрольных мероприятий (проверок, ревизий) и камеральных проверок оформляются актом, который подписывается руководителем ревизионной группы (должностным лицом Администрации сельсовета), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и вручается руководителю или иному уполномоченному лицу объекта контроля.

3.18. Объекты контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии). Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.19. Администрацией сельсовета в установленном порядке осуществляется регистрация, учет и хранение материалов контрольных мероприятий.

3.20. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрацией сельсовета не позднее 20 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия направляются объектам контроля представления, содержащие 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 установленный представлением срок и (или) предписания, содержащие обязательные для исполнения требования об

устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию Осколковский сельсовет Алейского района в установленный предписанием срок.

3.21. Должностные лица Администрации сельсовета, ответственные за реализацию результатов контрольных мероприятий, осуществляют контроль за своевременным исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания в установленный срок Администрация сельсовета применяет к не исполнившему такое представление и (или) предписание объекту контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.22. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются руководителю или иному уполномоченному лицу объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, отражающим дату их получения адресатом.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты его получения (не менее 3 рабочих дней).

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

3.23. При установлении в ходе контрольных мероприятий бюджетных нарушений Администрацией сельсовета не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия направляются органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, для рассмотрения и применения к объектам контроля бюджетных мер принуждения, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.24. В случае выявления фактов административных правонарушений, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе неисполнение субъектами контроля предписаний органов контроля), а также при получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, Администрацией сельсовета передаются материалы проверок в Алейскую межрайонную прокуратуру.

3.25. При выявлении фактов совершения должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, или получении информации (документов) об указанных фактах Администрацией сельсовета для рассмотрения и принятия мер прокурорского реагирования направляются в Алейскую межрайонную прокуратуру заверенные копии актов (материалов)

контрольных мероприятий или полученной информации (документов).

3.26. По письменным обращениям правоохранительных органов Алейского района Администрацией сельсовета в установленном порядке передаются на рассмотрение материалы проведенных контрольных мероприятий.

3.27. Отмена предписания комитета осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Требования к составлению отчета о результатах контрольной деятельности

4.1. Отчет о результатах контрольной деятельности Администрации сельсовета составляется за прошедший календарный год в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности, а также проведения анализа выявленных нарушений.

4.2. В отчете о результатах контрольной деятельности отражается информация:

о выполнении плана контрольной деятельности Администрации сельсовета в отчетном году (в случае невыполнения плана указываются основные причины);

об основных направлениях контрольной деятельности Администрации сельсовета в отчетном году;

о количестве проведенных контрольных мероприятий и их результатах;

о количестве должностных лиц Администрации сельсовета, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль.

К результатам контрольных мероприятий, подлежащим отражению в отчете, относятся:

суммы выявленных нарушений;

начисленные административные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество переданных в правоохранительные органы материалов контрольных мероприятий и возбужденных уголовных дел по ним, сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

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

количество и суммы направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) объектов контроля на решения, действия (бездействия) должностных лиц комитета, принятые ими в ходе осуществления контрольной деятельности.

4.3. Отчет о результатах контрольной деятельности представляется для рассмотрения главе Администрации сельсовета.

4.4. Результаты контрольной деятельности Администрации сельсовета, в том числе информация о принятых мерах по результатам контрольных мероприятий, размещаются на официальном сайте Администрации района в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Информация о наиболее значимых результатах контрольной деятельности Администрации сельсовета, составленная на основе материалов контрольных

мероприятий и данных отчета, направляется главе Администрации района.

V. Требования к обеспечению качества контрольной деятельности

5.1. К мероприятиям по обеспечению качества контрольной деятельности Администрации сельсовета относятся мероприятия текущего контроля качества и проведение проверок соблюдения требований к контрольной деятельности.

5.2. Текущий контроль качества осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий (до подписания акта, заключения) главой Администрации (заместителем главы Администрации) в отношении своевременности выполнения контрольных мероприятий и соответствия результатов контрольных мероприятий целям их проведения.

5.3. В ходе текущего контроля качества подтверждается, что:

исполнители программы контрольного мероприятия имеют единое четкое понимание вопросов программы контрольного мероприятия;

программа контрольного мероприятия исполняется своевременно;

документы контрольного мероприятия содержат доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам выполнения процедур контроля, и соответствуют требованиям к контрольной деятельности;

все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными и надлежащими доказательствами.

5.4. Проверки соблюдения требований к контрольной деятельности подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые проверки осуществляются Администрацией сельсовета в отношении процедур проведения наиболее значимых контрольных мероприятий. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, принятые ими в ходе осуществления контрольной деятельности, и назначаются председателем комитета (заместителем председателя комитета).