



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06 2014г.

№ 847

Об утверждении Положения о порядке осуществления финансовым отделом Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации Малоярославецкая районная администрация муниципального района «Малоярославецкий район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления финансовым отделом Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район»



О.В. Малашин



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06 2014г.

№ 847

Об утверждении Положения о порядке осуществления финансовым отделом Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации Малоярославецкая районная администрация муниципального района «Малоярославецкий район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления финансовым отделом Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район»



О.В. Малашин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ
МАЛОАРОСЛАВЕЦКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МАЛОАРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН»
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ
КОНТРОЛЮ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления финансовым отделом Малоарославецкой районной администрации муниципального района «Малоарославецкий район» (далее - финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренных пунктом 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - деятельность по контролю) (далее - Порядок).

1.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий) и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки (ревизии) подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок (ревизий).

1.3. Основанием для проведения плановых контрольных мероприятий является утвержденный руководителем финансового отдела план проведения плановых контрольных мероприятий (далее - план).

1.4. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия является решение руководителя финансового отдела, согласованное с заместителями Главы Малоарославецкой районной администрации муниципального района «Малоарославецкий район», обеспечивающими формирование и реализацию экономической, финансово-бюджетной политики, принятое в связи:

- а) с поступлением поручения Главы Малоарославецкой районной администрации;
- б) с истечением срока исполнения представления и (или) предписания финансового отдела.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается финансовым отделом.

1.5. Контрольные мероприятия проводятся в отношении объектов муниципального финансового контроля, определенных пунктом 1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - объекты контроля).

1.6. Должностными лицами финансового отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) заместитель Главы администрации по экономике и финансам – заведующий финансовым отделом (заместитель заведующего финансовым отделом) Малоарославецкой районной администрации муниципального района «Малоарославецкий район» (далее - руководитель (заместитель руководителя) финансового отдела);

б) начальник (заместитель начальника) отдела финансового отдела, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий (далее - руководитель (заместитель руководителя) подразделения);

в) иные муниципальные служащие финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя финансового отдела, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя финансового отдела о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется выездная проверка (ревизия);

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

1.8. Должностные лица, указанные в подпункте "а" пункта 1.6 настоящего Порядка, имеют право:

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

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

в) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению и пресечению бюджетных нарушений при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя финансового отдела;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение выездной проверки (ревизии), с копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) осуществлять контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

1.10. В случае неисполнения предписания финансового отдела о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району «Малоярославецкий район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовый отдел осуществляет полномочия, установленные пунктом 4 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, акты проверок (ревизий), заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, 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.

1.12. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее трех рабочих дней.

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

объектами контроля в установленном порядке.

1.14. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в пункте 1.6 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

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

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.

1.16. Решение о проведении проверки (ревизии) или обследования оформляется приказом руководителя финансового отдела.

1.17. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

1.18. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, решений, актов, заключений, запросов (требований), предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются финансовым отделом.

2. Требования к проведению контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя финансового отдела о его назначении, в котором указываются проводимое контрольное мероприятие, наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, в том числе перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

2.2. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем финансового отдела на основании обращения руководителя (заместителя руководителя) подразделения:

- а) при назначении встречной проверки;
- б) на период восстановления объектом контроля документов учета и отчетности, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии);
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные муниципальные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

2.3. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

2.4. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного

мероприятия оформляется приказом руководителя финансового отдела. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3. Проведение обследования

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

3.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы.

3.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами финансового органа, уполномоченными на участие в проведении обследования в соответствии с приказом руководителя финансового органа, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем финансового отдела в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель финансового отдела принимает решение:

- а) о назначении выездной проверки (ревизии) объекта контроля;
- б) об отсутствии необходимости назначения выездной проверки (ревизии) объекта контроля.

4. Проведение камеральной проверки (ревизии)

4.1. Камеральная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения финансового отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе проведения встречных проверок.

4.2. Камеральная проверка (ревизия) проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения финансовым отделом от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового отдела.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки (ревизии), руководитель проверочной группы составляет акт по форме, утверждаемой финансовым отделом.

4.3. При проведении камеральной проверки (ревизии) в срок ее проведения не засчитываются период времени с даты отправки запроса финансового органа до даты представления объектом проверки информации, документов и материалов, а также период времени, в течение которого проводится встречная проверка.

Руководитель (заместитель руководителя) финансового отдела на основании обращения руководителя (заместителя руководителя) подразделения назначает проведение встречной проверки в случае необходимости проведения проверки с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, связанные с деятельностью объекта контроля.

4.4. По результатам камеральной проверки (ревизии) оформляется акт, который

подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки (ревизии).

4.5. Акт камеральной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки (ревизии), в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.7. Материалы камеральной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем финансового отдела в течение 30 дней со дня подписания акта.

4.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки (ревизии) руководитель финансового отдела принимает решение:

а) о направлении объекту контроля представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения (далее - меры принуждения);

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

5. Проведение выездной проверки (ревизии)

5.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

5.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) финансовым отделом составляет не более 40 рабочих дней.

5.3. Руководитель (заместитель руководителя) финансового отдела на основании обращения руководителя (заместителя руководителя) подразделения продлевает срок проведения выездной проверки (ревизии), но не более чем на 20 рабочих дней, в случае выявления в ходе проведения выездной проверки (ревизии) объема документальной информации, требующего для его проверки срока, превышающего срок, установленный в приказе руководителя финансового отдела о назначении выездной проверки (ревизии).

5.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой финансовым отделом.

5.5. Руководитель (заместитель руководителя) финансового отдела на основании обращения руководителя (заместителя руководителя) подразделения назначает проведение встречной проверки в случае необходимости проведения проверки с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, связанные с деятельностью объекта контроля.

5.6. 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 и иных документов объекта контроля, включают анализ и оценку полученной из них информации с учетом информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также осуществление других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и

осуществления других действий по контролю.

5.7. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) финансового отдела на основании обращения руководителя (заместителя руководителя) подразделения в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

5.8. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

5.9. Руководитель (заместитель руководителя) финансового отдела, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение трех рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

5.10. Руководитель (заместитель руководителя) финансового отдела в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

5.11. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 5.6 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

5.12. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан муниципальными служащими финансового отдела, уполномоченными на участие в проведении выездной проверки (ревизии) в соответствии с приказом руководителя финансового отдела, включенными в состав проверочной (ревизионной) группы, в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

5.13. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.14. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5.15. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

5.16. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем финансового отдела в течение 30 дней со дня подписания акта.

5.17. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель финансового отдела принимает решение:

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