Российская Федерация

Администрация города Дивногорска

Красноярского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 15 » 05 2019 г. Дивногорск № 58п

Об утверждении порядка осуществления финансовым управлением администрации города Дивногорска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в соответствии со статьёй 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Дивногорск, утверждённым решением Дивногорского городского Совета депутатов от 21.04.2016 № 6-65-ГС, руководствуясь статьёй 52 Устава города Дивногорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением администрации города Дивногорска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Дивногорска от 11.07.2016 № 125п «Об утверждении порядка осуществления финансовым управлением администрации города Дивногорска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

постановление администрации города Дивногорска от 08.06.2018 № 90п «О внесении изменений в постановление администрации города Дивногорска от 11.07.2016 № 125п «Об утверждении порядка осуществления финансовым управлением администрации города Дивногорска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Е.Е. Оль

Приложение
к постановлению
администрации города
от 15.05.2019 № 58п

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДИВНОГОРСКА ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Дивногорска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Дивногорска является финансовое управление администрации города Дивногорска (далее – финансовое управление).

Контрольную деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляют должностные лица финансового управления.

Полномочиями финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

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

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой города по согласованию с заместителем главы города и руководителем финансового управления.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа руководителя финансового управления, принятого:

в связи с поступлением поручений (обращений) главы города, правоохранительных органов, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в случае истечения срока исполнения объектом контроля ранее выданного представления (предписания);

по результатам обследования, камеральной проверки, при представлении объектом контроля возражений по акту проверки (ревизии) и (или) дополнительных документов, информации и материалов, относящихся к проверяемому периоду.

1.6. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается с учётом следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям финансового управления;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольных мероприятий;

наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, руководитель финансового управления вправе принять решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

1.7. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимального срока, установленного для плановых контрольных мероприятий.

Назначение, проведение, оформление результатов внеплановых контрольных мероприятий, а также порядок реализации материалов внеплановых контрольных мероприятий аналогичны назначению, проведению, оформлению результатов и порядку реализации материалов плановых контрольных мероприятий.

1.8. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета города Дивногорска (далее - городской бюджет).

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения городского бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.9. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (объектами контроля) являются:

распорядители (получатели) средств городского бюджета;

главные администраторы (администраторы) доходов городского бюджета;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита городского бюджета;

распорядители и получатели средств городского бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

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

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город Дивногорск 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 городского бюджета, соблюдения ими условий муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств городского бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами городского бюджета, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из городского бюджета.

1.10. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

а) представлять в письменной форме возражения к заключениям, актам, составленным по результатам проведения контрольных мероприятий;

б) направлять в финансовое управление ходатайство о продлении срока исполнения представления, предписания в случае наличия объективных причин их неисполнения в установленные сроки;

в) обжаловать представления, предписания финансового управления в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.11. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) своевременно и в полном объёме представлять должностным лицам по контролю по их запросу информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

б) обеспечивать допуск должностных лиц по контролю в помещения, здания и на территории, занимаемые объектом контроля;

в) выполнять законные требования должностных лиц по контролю;

г) представлять письменные, устные объяснения по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия, а также оригиналы необходимых документов и (или) их копии, заверенные в установленном порядке;

д) осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения контрольного мероприятия, направленное на организацию рабочего места, пригодного для проведения контрольного мероприятия;

е) исполнять требования выданных финансовым управлением представлений, предписаний;

ж) представлять в финансовое управление в установленные сроки информацию об исполнении представления, предписания.

1.12. Должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

а) контролёр-ревизор финансового управления;

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

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.12 настоящего Порядка (далее – должностные лица по контролю), имеют право:

а) запрашивать (в письменной и устной формах) и получать в установленный ими срок информацию, документы, справки и материалы в письменной форме, сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, объяснения в письменной и устной формах (от руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, и от работников объекта контроля), необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) свободного доступа в помещения и на территории объектов контроля, доступа к их документам и материалам;

в) требовать предъявления объектами контроля поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) привлекать независимых экспертов для осуществления экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

д) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.14. Должностные лица по контролю обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства;

б) соблюдать требования бюджетного законодательства;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом

финансового управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с удостоверением финансового управления на проведение контрольного мероприятия, и с результатами контрольного мероприятия (актом или заключением);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передавать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт;

е) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.15. Воздействие на должностных лиц по контролю с целью воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также вмешательства в выбор применяемых методов контрольной деятельности, изменения характера и объёма собираемых доказательств, недопустимо.

1.16. Запросы в письменной форме о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и 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, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.17. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 2 рабочих дней.

1.18. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или в копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.19. Все документы, составляемые должностными лицами финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.20. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой 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.

Под ревизией 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.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего 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 (ревизий) в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

В рамках камеральных и (или) выездных проверок (ревизий) также могут проводиться обследования.

1.21. Встречные проверки проводятся в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не выдаются.

1.22. Решение о проведении проверки, ревизии, обследования (за исключением случаев назначения обследований в рамках камеральных и (или) выездных проверок (ревизий), а также случаев назначения встречных проверок) оформляется приказом финансового управления.

II. Планирование контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путём составления финансовым управлением плана контрольных мероприятий. Периодичность составления плана – полугодовая.

2.2. План контрольных мероприятий включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указывается:

объект контроля;

тема контрольного мероприятия;

метод осуществления контрольного мероприятия;

период проведения контрольного мероприятия.

2.3. При составлении плана контрольных мероприятий предусматривается определенное количество времени, необходимое для подготовительного периода, а также для реализации материалов контрольных мероприятий.

2.4. В рамках контрольного мероприятия может быть проверен период, не превышающий трёх календарных лет деятельности объекта контроля, непосредственно предшествовавших году проведения контрольного мероприятия.

2.5. При составлении плана контрольных мероприятий учитываются:

полномочия финансового управления;

периодичность проведения финансовым управлением контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

2.6. План контрольных мероприятий формируется финансовым управлением с учетом поручений главы города, предложений руководителей органов администрации города.

2.7. План контрольных мероприятий утверждается главой города по согласованию с заместителем главы города и руководителем финансового управления.

2.8. В утверждённый план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случае:

а) реорганизации, ликвидации объектов контроля, в которых было запланировано проведение контрольных мероприятий;

б) выявления в ходе подготовки или проведения контрольного мероприятия обстоятельств, требующих изменения сроков проведения контрольного мероприятия;

в) временной нетрудоспособности должностного лица по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом по контролю).

Изменения в план контрольных мероприятий вносятся посредством утверждения плана контрольных мероприятий в новой редакции.

2.9. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется руководителем финансового управления.

Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия может проводиться не чаще одного раза в год, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

III. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

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

3.2. Контрольное мероприятие назначается руководителем финансового управления.

3.3. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом финансового управления, в котором указывается наименование объекта контроля, тема и метод осуществления контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.4. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указывается: наименование органа (организации), назначившего контрольное мероприятие, наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается руководителем финансового управления и заверяется печатью финансового управления.

3.5. При назначении встречной проверки и (или) обследования, проводимого в рамках камеральной и (или) выездной проверки (ревизии), приказ финансового управления не издаётся.

Проведение встречной проверки и (или) обследования, проводимого в рамках камеральной и (или) выездной проверки (ревизии), оформляется удостоверением на проведение контрольного мероприятия.

3.6. Одновременно с подписанием (изданием) приказа о проведении контрольного мероприятия руководителем финансового управления утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок и (или) обследований, проводимых в рамках камеральных и (или) выездных проверок (ревизий).

Программа контрольного мероприятия должна содержать перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

При необходимости, и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия, программа контрольного мероприятия может быть изменена руководителем финансового управления.

3.7. При необходимости для проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования) руководитель финансового управления вправе:

обращаться к руководителям органов администрации города, муниципальных учреждений города Дивногорска, муниципальных унитарных предприятий города Дивногорска о выделении специалистов для участия в проведении контрольных мероприятий;

привлекать иных специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях.

Решение о привлечении указанных специалистов к проведению контрольного мероприятия принимается по согласованию с руководителем соответствующего органа (организации). При включении в программу контрольного мероприятия вопросов, для проверки которых необходимы специалисты иных органов (организаций), привлекаемые специалисты включаются в состав проверочной группы. В случае возникновения необходимости привлечения указанных специалистов в ходе проведения контрольного мероприятия данные специалисты не включаются в состав проверочной группы, осуществляют проверку только совместно с членами проверочной группы, подписывая документы (справки, акты и т. п.), составленные по результатам проведённых с их участием контрольных мероприятий.

3.8. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав проверочной группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

3.9. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия.

3.10. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем проверочной группы либо должностным лицом по контролю (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу.

3.11. Датой (моментом) обнаружения нарушения считается день подписания акта проверки (ревизии) руководителем объекта контроля. При наличии возражений со стороны объекта контроля по акту проверки (ревизии), датой обнаружения нарушения считается день утверждения руководителем финансового управления, письменного ответа на возражения объекта контроля по акту проверки (ревизии).

3.12. Срок проведения контрольного мероприятия, предусмотренный пунктом 3.8 настоящего Порядка, может быть продлен руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы либо должностного лица по контролю (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 30 рабочих дней.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делается отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью руководителя финансового управления.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения проверяемой организации (в письменной форме или с использованием телефонной связи).

3.13. Контрольное мероприятие приостанавливается:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учёта и отчётности;

в) в случае временной нетрудоспособности должностного лица по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом);

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

д) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.14. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем финансового управления путём внесения отметок в удостоверение на проведение контрольного мероприятия о приостановлении контрольного мероприятия.

В случаях, указанных в подпунктах а, б, г, д пункта 3.13 настоящего Порядка, решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы или должностного лица по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом).

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель финансового управления:

1) извещает руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо о приостановлении контрольного мероприятия (в письменной форме или с использованием телефонной связи);

2) направляет объекту контроля письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.15. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия проверочная группа или должностное лицо по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) возобновляет

проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока контрольного мероприятия. Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью руководителя финансового управления.

IV. Порядок проведения контрольного мероприятия

4.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель проверочной группы или должностное лицо по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) должен:

вручить руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию удостоверения на проведение контрольного мероприятия, после чего руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо в экземпляре удостоверения органа контроля на проведение контрольного мероприятия, который остается у органа контроля, делает запись, содержащую дату ознакомления, должность, подпись лица и расшифровку этой подписи;

представить членов проверочной группы;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы руководитель проверочной группы, должностное лицо по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель проверочной группы распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между членами проверочной группы.

4.3. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершённых объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчётных и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учётом 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.

4.4. По требованию руководителя проверочной группы, должностного лица по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом)

руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязывают материально ответственных лиц присутствовать при проверке вверенных им ценностей, контрольных обмерах выполненных работ, других действиях, направленных на проверку деятельности этих материально ответственных лиц. Отсутствие представителей объекта контроля при проведении контрольных действий не является основанием для отказа в их проведении.

4.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным методом.

Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

Выборочный метод заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверочной группы, должностным лицом по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения проверки по каждому вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия, принимает руководитель проверочной группы, должностное лицо по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) исходя из содержания вопроса, подлежащего изучению, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

4.6. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершённых финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов

поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности на объекте контроля;

произведенных бюджетных расходов с точки зрения достижения намеченных целей и результатов, а также обеспечения надлежащего качества процедур бюджетного планирования;

состояния системы внутреннего контроля на объекте контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии).

Проведение обследования

4.7. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя финансового управления.

4.8. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.9. 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.

4.10. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом по контролю, проводившим обследование, и руководителем объекта контроля.

4.11. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем финансового управления в течение 15 рабочих дней со дня подписания заключения.

4.12. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель финансового управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

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

4.14. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

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

4.16. При проведении камеральной проверки по решению руководителя финансового управления может быть назначено проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

4.17. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом по контролю, проводившим проверку, и руководителем объекта контроля.

4.18. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 3 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.19. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем финансового управления в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта.

4.20. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель финансового управления принимает решение:

а) о направлении представления, предписания объекту контроля;

б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

4.22. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

4.23. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо по контролю составляет акт произвольной формы.

4.24. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо по контролю изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых

документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

4.25. Руководитель финансового управления в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии), в случае необходимости, может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

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

4.26. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

4.27. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностным лицом по контролю, проводившим проверку, и руководителем объекта контроля.

4.28. 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.

4.29. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его получения для ознакомления и подписания. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.30. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем финансового управления в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта.

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

а) о направлении представления, предписания объекту контроля;

б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания объекту контроля;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

V. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Результаты проверок и ревизий оформляются актом.

Результаты выездной проверки, по которой не было выявлено нарушений, оформляются справкой.

Результаты контрольного мероприятия, проведённого в форме обследования, оформляются заключением.

5.3. Акт проверки (ревизии), заключение обследования (далее – акт, заключение) составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В них не допускаются помарки, подчистки и иные неоговорённые исправления.

5.4. Акт, заключение состоят из вводной, описательной и заключительной частей.

5.5. Вводная часть должна содержать следующие сведения:

тема контрольного мероприятия;

дата и место составления акта, заключения;

номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности членов проверочной группы или должностного лица по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом);

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы или должностного лица по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом), для полной характеристики объекта контроля.

5.6. Описательная часть должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного мероприятия.

5.7. Заключительная часть должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия.

5.8. При составлении акта, заключения должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

5.9. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, заключении, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту, заключению, и являются его неотъемлемой частью.

Копии документов, прилагаемые к акту, заключению, заверяются объектом контроля в установленном порядке.

5.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

5.11. В ходе контрольного мероприятия составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется членом проверочной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверочной группы, подписывается руководителем объекта контроля.

При отказе руководителя объекта контроля подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля (при их наличии).

Справки прилагаются к акту, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, заключения. Справки являются неотъемлемой частью материалов контрольного мероприятия.

5.12. Акт, заключение составляются в двух экземплярах, а при необходимости в более чем в двух экземплярах.

Один экземпляр акта, заключения, подписанного руководителем проверочной группы или должностным лицом по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом), вручается руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

5.13. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается руководителем проверочной группы или должностным лицом по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом), руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной группы не составлялись справки, то членами проверочной группы подписывается каждый экземпляр акта, заключения.

5.14. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом, заключением и их подписания составляет не более 3 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения и устанавливается в сопроводительном письме финансового управления к акту, заключению.

В случае если в течение указанного в сопроводительном письме финансового управления срока акт, заключение не переданы объектом контроля в финансовое управление, акт, заключение считаются согласованными.

5.15. При наличии у руководителя объекта контроля возражений к акту, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью, и, вместе с подписанным актом, заключением представляет руководителю проверочной группы или должностному лицу по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) письменные возражения. Письменные возражения к акту, заключению приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Непредставление письменных возражений или замечаний в момент передачи подписанного акта, заключения в организацию, проводившую контрольное мероприятие, означает отсутствие возражений и замечаний по акту, заключению.

5.16. Руководитель проверочной группы или должностное лицо по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 7 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту, заключению рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменный ответ. Письменный ответ на возражения подписывается руководителем финансового управления. Один экземпляр ответа на возражения направляется объекту контроля, второй экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Ответ на возражения направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта контроля под роспись, с указанием даты получения.

5.17. О получении одного экземпляра акта, заключения руководитель объекта контроля делает запись в экземпляре сопроводительного письма к акту, заключению, который остается в финансовом управлении. Такая запись должна содержать дату получения акта, заключения, должность и подпись лица, которое получило акт, заключение, и расшифровку этой подписи.

5.18. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт, заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине, руководителем проверочной группы или должностным

лицом по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) в конце акта, заключения делается соответствующая запись. При этом акт, заключение в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта, заключения объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.19. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия представляются руководителем проверочной группы либо должностным лицом по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) руководителю финансового управления не позднее 3 рабочих дней после даты подписания акта, заключения руководителем объекта контроля.

VI. Составление и направление представлений, предписаний

6.1. По результатам контрольного мероприятия финансовым управлением составляются представления и (или) предписания по форме согласно приложению № 2, № 3 к настоящему Порядку, которые направляются объекту контроля.

6.2. Под представлением понимается документ финансового управления, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нём 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.

6.3. Под предписанием понимается документ финансового управления, 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 требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба городскому бюджету.

6.4. Представления и предписания составляются руководителем проверочной группы или должностным лицом по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) и подписываются руководителем финансового управления.

6.5. Представления и предписания в течение 3 рабочих дней со дня их подписания направляются (вручаются) объекту контроля.

6.6. Копия оформленного в соответствии с вышеуказанным порядком представления, предписания направляется финансовым управлением в отраслевой орган администрации города, координирующий деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

6.7. Руководитель проверочной группы или должностное лицо по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений, предписаний.

6.8. При выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, руководитель финансового управления составляет протоколы об административных правонарушениях.

Протоколы об административных правонарушениях направляются финансовым управлением в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.9. После окончания контрольного мероприятия Финансовое управление направляет главе города копию акта, представления (предписания), оформленного по результатам контрольного мероприятия.

VII. Отчётность о контрольной деятельности

7.1. Финансовое управление систематически изучает и обобщает материалы контрольных мероприятий и на основе этого, в необходимых случаях, вносит предложения о совершенствовании Порядка осуществления финансовым управлением полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих в городе нормативных правовых актов в этой области.

7.2. Отчетность о контрольной деятельности финансового управления по итогам последующего контроля осуществляется на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий в форме письменных отчетов (информации), факты в которых должны быть изложены кратко, объективно, точно и в полном объеме.

Приложение № 1
к Порядку
осуществления финансовым
управлением администрации
города Дивногорска
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

Удостоверение № ____

от «____» _____200___ на проведение контрольного мероприятия

Наименование органа (организации), назначившего контрольное мероприятие: _____
_____
_____

Проверяющие:_____
_____
_____
_____
_____

поручается провести контрольное мероприятие _____
наименование объекта контроля
_____

Проверяемый период: _____
Тема контрольного мероприятия: _____
_____

Основание проведения контрольного мероприятия: _____
_____

Дата начала контрольного мероприятия: _____
Дата окончания контрольного мероприятия: _____

_____
подпись лица, назначившего
контрольное мероприятие

М. П.

_____
_____
_____

Информация о продлении, приостановлении и возобновлении
проведения контрольного мероприятия

Приложение № 2
к Порядку
осуществления финансовым
управлением администрации
города Дивногорска
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

_____
(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об устранении выявленных нарушений
по результатам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля _____
(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)
проведена проверка соблюдения требований _____
_____
(указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)
на объекте: _____
по адресу: _____
В результате проверки выявлены следующие нарушения: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Руководствуясь _____
_____
(указать нормативный правовой акт)
требую _____
(указать юридическое лицо, должностное лицо)
принять меры по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений в срок до "__" _____ 20__ года.

Информацию об исполнении представления с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля по адресу: _____
_____ _____
(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи)

Руководитель финансового управления _____/ _____/

Представление вручено: _____
(Ф.И.О. руководителя юридического лица)
«__» _____ 20__ года

Приложение N 3
к Порядку
осуществления финансовым
управлением администрации
города Дивногорска
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

_____
(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений
по результатам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
_____
(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)
проведена проверка соблюдения требований
_____
_____
(указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)
на объекте: _____
по адресу: _____
В результате проверки выявлены следующие нарушения: _____
_____
_____
_____
_____
Руководствуясь _____
_____
(указать нормативный правовой акт)
требую _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, должностное лицо)
устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный такими нарушениями ущерб муниципальному образованию в срок до "__" _____ 20__ года.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля по адресу: _____

_____ _____
(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи уполномоченного должностного лица)

Руководитель финансового управления _____/_____/

Представление вручено:

_____
(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

"__" _____ 20__ года