



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2016

№ 28

Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и 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» и в целях реализации внутреннего муниципального финансового контроля за правомерным и эффективным использованием средств местного бюджета Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Порядок) согласно приложению.
2. Считать утратившим силу распоряжение Администрации города Дудинки от 28.04.2010 № 76-Р «Об утверждении регламента организации и проведения контрольных мероприятий».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
Руководителя Администрации
города Дудинки**

Р.В. Ганул

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

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

Полномочиями органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

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

3) контроль в отношении закупок для обеспечения нужд муниципальных заказчиков муниципального образования, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Органом, обеспечивающим проведение контрольных мероприятий, является отдел прогнозирования и контроля Администрации города Дудинки (далее – отдел прогнозирования и контроля).

В целях реализации законодательства о муниципальной службе и о противодействии коррупции отдельные функции и полномочия начальника отдела прогнозирования и контроля, в соответствии с правовым актом города Дудинки или протоколом заседания уполномоченного коллегиального совещательного органа Администрации города, могут осуществляться Руководителем Администрации города, заместителями Руководителя Администрации города.

1.3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители) средств бюджета города;
- главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города;
- главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города;
- получатели средств бюджета города;

- муниципальные бюджетные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- муниципальные автономные учреждения.

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

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета.

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

1.5. 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.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения отдела прогнозирования и контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.7. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Руководителя Администрации города Дудинки, принятого в связи с

поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также поручений Главы города.

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. При подготовке проведения проверки следует ознакомиться с деятельностью объектов контроля путём сбора и анализа информации о:

1) нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность объектов контроля;

2) целях и задачах деятельности объектов контроля, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчинённости, системах контроля деятельности;

3) финансово-экономических показателях деятельности объекта контроля;

4) внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность объектов контроля, основных рисках, с которыми сталкиваются в работе объекты контроля;

5) результатах предыдущих контрольных мероприятий в данной сфере и на данном объекте, проведённых другими контролирующими и надзорными органами.

2.2. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности на очередной финансовый год (далее – план контрольной деятельности).

2.3. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

2.4. План контрольной деятельности должен содержать:

– наименование объекта контроля;

– тему контрольного мероприятия;

– метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

– проверяемый период;

– сроки проведения контрольного мероприятия.

2.5. Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

2.6. План контрольной деятельности утверждается Руководителем Администрации города Дудинки не позднее 30 декабря текущего года. В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения.

План размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Дудинка» в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

3. Подготовка и проведение контрольного мероприятия

3.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается Руководителем Администрации города Дудинки в форме распоряжения о

назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) тема контрольного мероприятия;
- 3) метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) фамилию, имя, отчество и должность руководителя рабочей группы;
- 6) состав рабочей группы (с указанием должностей специалистов);
- 7) срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

3.2. Одновременно с подписанием распоряжения о проведении контрольного мероприятия Руководителем Администрации города Дудинки утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) тему контрольного мероприятия;
- 3) цель контрольного мероприятия;
- 4) метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- 5) проверяемый период;
- 6) состав рабочей группы;
- 7) перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия;
- 8) нормативный и инструктивный материал, используемый при проведении контрольного мероприятия.

3.3. Обеспечение контрольных мероприятий осуществляется путем создания рабочей группы. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, могут быть лица (входящие в состав рабочей группы), замещающие следующие должности:

- 1) начальники отделов;
- 2) главные специалисты;
- 3) ведущие специалисты;
- 4) специалисты 1 категории.

3.4. Руководитель рабочей группы в целях подготовки к проведению проверки обязан не позднее, чем за 3 рабочих дня обеспечить направление запросов о предоставлении информации, программы проведения контрольного мероприятия, ознакомить с распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.5. Руководитель рабочей группы в соответствии с утверждённой программой также обязан:

- 1) провести перед началом проверки подробный инструктаж о характере и особенностях предстоящей проверки, ознакомить членов рабочей группы с закреплёнными за ними заданиями;
- 2) обеспечить получение членами рабочей группы при недостатке опыта или знаний в конкретных обстоятельствах соответствующих консультаций;

3) контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения проверки, проверять правильность записей, сделанных в ходе её проведения, в том числе по итогам проведённых консультаций;

4) установить, все ли существенные замечания, возникшие в ходе проведения проверки, нашли отражение в акте;

5) координировать действия членов рабочей группы.

3.6. В ходе проведения проверки члены рабочей группы обязаны:

1) осуществлять работу в соответствии с утверждённой программой;

2) выявлять и описывать факты нарушений и недостатков, отклонений от бюджетных назначений, их причины и последствия, а также достоверность бухгалтерской отчётности;

3) классифицировать выявленные нарушения, недостатки и их последствия.

3.7. Руководитель объекта контроля предоставляет членам рабочей группы рабочее место, а также, компьютерную технику и при наличии возможности телефонную связь.

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

3.9. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

1) отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;

2) временной нетрудоспособности муниципального служащего отдела прогнозирования и контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

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

4) проведения внепланового контрольного мероприятия.

4. Оформление результатов контрольного мероприятия

4.1. 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.

Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом.

4.2. После завершения работ на объекте (объектах) контроля руководителем рабочей группы проект акта представляется (допускается в электронном виде) в юридический отдел Администрации города Дудинки для проведения правовой экспертизы. Правовая экспертиза, проводимая юридическим отделом, должна длиться не более 5 рабочих дней. При отсутствии замечаний юридического отдела проект акта направляется Руководителю Администрации города Дудинки для ознакомления.

4.3. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта

контроля, один экземпляр для Администрации города Дудинки. В акте проверки необходимо указывать дату и место его составления. Акт проверки должен быть составлен доступным для понимания языком, объективно, с точным изложением фактов. В акте проверки не рекомендуется без необходимости отражать описание структуры проверяемой организации, плановые и отчётные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчётности. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, лаконичность, чёткость, доступность и системность, со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность обстоятельств в акте проверки и на нарушенные права (статьи или пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и города Дудинки).

По каждой задаче (каждому вопросу) проверки в акте проверки указываются вид и объём проверенных средств (кассовых расходов, зачислений средств в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды) и результаты проверки – выявленные нарушения, недостатки, отклонения от бюджетных назначений или их отсутствие.

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте проверки указываются их суммы (в рублях). Суммы нарушений указываются отдельно по годам, видам средств, для средств бюджета по кодам бюджетной классификации.

4.4. В случае отсутствия или несоответствия бухгалтерского учёта действующему законодательству на проверяемом объекте руководитель рабочей группы составляет акт об отсутствии (несоответствии) бухгалтерского учёта на проверяемом объекте. В этом случае проведение проверки приостанавливается, а руководитель рабочей группы докладывает об указанных нарушениях Руководителю Администрации города Дудинки. Руководитель Администрации города Дудинки вправе направить руководителю проверяемой организации письменное представление о восстановлении бухгалтерского учёта, содержащее информацию о факте приостановления или прекращения проверки и сроке восстановления бухгалтерского учёта.

4.5. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом составляет не более 10 календарных дней со дня получения объектом контроля акта.

Проверяемая организация должна извещаться в сопроводительном письме о порядке ознакомления с актом проверки.

4.6. По результатам ознакомления руководитель проверяемой организации вправе письменно удостоверить факт ознакомления с актом проверки (с приложением к акту проверки пояснений или замечаний (возражений) или без них) или отказаться письменно удостоверить факт ознакомления с актом проверки.

В последнем случае на акте проверки руководителем рабочей группы делается соответствующая запись.

4.7. В случае если руководитель проверяемой организации не возвращает акт проверки в установленные сроки, руководитель рабочей группы информирует Руководителя Администрации города Дудинки об этом факте для принятия соответствующих мер.

4.8. Не допускается внесение в подписанный членами рабочей группы акт проверки изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемой организации, на основании представленных им замечаний и новых материалов.

4.9. В случае наличия у проверяемой организации пояснений или замечаний (возражений) к акту проверки руководитель рабочей группы, в течение 15 календарных дней после истечения срока ознакомления проверяемой организации с актом проверки, подготавливает протокол рассмотрения разногласий произвольной формы с анализом таких пояснений или замечаний (возражений).

5. Составление и направление представлений, предписаний, уведомлений

5.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляются представления и заключения.

5.2. Под представлением понимается документ, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

5.3. Представление и заключение составляется руководителем рабочей группы и подписываются Руководителем Администрации города Дудинки в течение 15 календарных дней после истечения срока ознакомления проверяемой организации с актом проверки.

5.4. После направления по результатам проверки представлений, информационных писем (сообщений) руководитель рабочей группы организует контроль за реализацией предложений по результатам проверки. Руководитель рабочей группы оценивает реализацию предложений проверки и выносит вопрос о снятии с контроля представлений на рассмотрение Руководителя Администрации города Дудинки.

5.5. После исполнения представлений подлинные экземпляры материалов проверки, а также оригиналы (копии) документов, являющихся основой для оценки деятельности проверяемой организации и подтверждающих достоверность фактов и выводов проверки, в течение 1 месяца передаются на хранение в Администрацию города Дудинки.