



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2019

№ 140

О внесении изменений в постановление Администрации города Дудинки «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

*Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых
актов города Дудинки» от 19 декабря 2019 года № 39 (116)*

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,
Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации города Дудинки от 17 мая 2016 года № 28 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» (в редакции постановлений Администрации города Дудинки от 2 августа 2008 года № 59, от 7 июня 2018 года № 57) изменения, изложив приложение к постановлению в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Дудинки Батыля С. М.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля входит в функции отдела прогнозирования и контроля Администрации города Дудинки (далее – Отдел).

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 Главой города Дудинки, заместителями Главы города Дудинки.

Порядок осуществления функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется настоящим Порядком, а также Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденными распоряжением Администрации города Дудинки от 13 ноября 2019 года № 880 (далее – Стандарты).

3. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

- главные распорядители (распорядители) и получатели средств городского бюджета;
- главные администраторы (администраторы) доходов городского бюджета;
- главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита городского бюджета;
- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;
- муниципальные учреждения и предприятия;

– хозяйственные товарищества и общества с участием города в их уставных 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 средств городского бюджета 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, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

4. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверки, ревизии и обследования.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Отдела на основании документов и информации, представленных объектом контроля по запросу Отдела.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и операций, документов о планировании деятельности объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных 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.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

5. Должностными лицами, участниками контрольной группы, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

– главный специалист Отдела;

– привлекаемые специалисты.

5.1. При проведении контрольного мероприятия должностные лица (участники контрольной группы) обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации города о проведении контрольного мероприятия (далее – распоряжение о проведении контрольного мероприятия);

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, с копией распоряжения о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава участников контрольной группы, а также с результатами контрольного мероприятия;

г) при выявлении фактов совершения действия (бездействия), содержащих признаки состава преступления, уведомлять Главу города в целях передачи в правоохранительные органы информации о таких фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты, в течение 3 рабочих дней с даты выявления таких фактов;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов.

5.2. Должностные лица (участники контрольной группы) имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно, по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

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

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

е) назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований

ж) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

5.3. Начальник Отдела вправе:

– обращаться к руководителям органов Администрации города, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий с просьбой 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.

6. Объекты контроля имеют право:

– потребовать служебные удостоверения должностных лиц (участников контрольной группы);

– присутствовать при проведении выездных проверок;

– давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

– знакомиться с актами, представлениями и (или) предписаниями, оформленными по результатам проведения контрольных мероприятий;

– представлять возражения по результатам проведения контрольных мероприятий.

6.1. Объекты контроля обязаны:

– предоставлять надлежащие условия для проведения выездной проверки, обеспечивать помещением, организационной техникой и средствами связи;

– обеспечивать присутствие ответственных лиц при проверке вверенных им ценностей и иных должностных лиц при проведении осмотра территории, контрольных обмеров выполненных работ и при других действиях, направленных на проверку объекта контроля;

– выполнять требования должностных лиц (участников контрольной группы), связанные с исполнением им служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия;

– обеспечивать полное и своевременное представление документов, информации (в том числе электронные базы данных) и материалов по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, в срок, установленный должностными лицами (участниками контрольной группы).

– не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять должностным лицам (участникам контрольной группы) допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

7. Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предоставляются объектом контроля в подлиннике или предоставляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности в сфере бюджетных правоотношений на очередной календарный год (далее – план контрольной деятельности).

9. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

– периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

– степень обеспеченности Отдела ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

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

10. План контрольной деятельности формируется с учетом поручений Главы города, предложений руководителей органов Администрации города.

11. План контрольной деятельности подписывается Главой города и утверждается распоряжением Администрации города не позднее 30 декабря текущего года. По необходимости в течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. После утверждения План контрольной деятельности размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Дудинка» в течение 10 рабочих дней.

12. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля должна составлять не более 1 раза в год, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

13. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с поручением Главы города в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, указывающих на нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

14. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается Главой города при соблюдении следующих условий:

– внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям Отдела;

– проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

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

15. В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, начальник Отдела вправе принять решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

16. Контрольное мероприятие, указанное в плане контрольной деятельности, а в случае необходимости внеплановое контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

17. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- Фамилия, имя, отчество должностного лица Отдела (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), участников контрольной группы, в том числе руководителя контрольной группы;
- наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия с указанием, при необходимости, о его внеплановом характере;
- метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

17.1. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия подготавливается в срок не позднее 3 рабочих дней до даты начала контрольного мероприятия.

17.2. Руководитель контрольной группы или должностное лицо Отдела (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия направляет (вручает под роспись) руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

17.3. На основании распоряжения оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия. В удостоверении указываются основание проведения контрольного мероприятия, наименование контрольного мероприятия, проверяемый период, состав участников контрольного мероприятия, привлечённые специалисты, срок проведения контрольного мероприятия.

18. Уведомление о проведении контрольного мероприятия с перечнем документов, необходимых в ходе проведения проверки направляется Объекту (Субъекту) контроля в срок не позднее 3 рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

19. Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля.

В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля.

20. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктами 14, 15 настоящего Порядка или об отказе в его проведении, доводится до сведения органа (лица), обратившегося с просьбой о его проведении, в срок не более 3 рабочих дней.

21. Одновременно с изданием распоряжения о проведении контрольного мероприятия руководителем контрольной группы утверждается программа контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия, программа контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия, в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом.

При условии участия в контрольном мероприятии двух и более участников Руководителем контрольного мероприятия составляется рабочий план контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия доводит программу и рабочий план контрольного мероприятия до сведения всех участников контрольного мероприятия.

22. Срок проведения контрольного мероприятия в сфере бюджетных правоотношений не может превышать 30 рабочих дней, начиная с даты начала контрольного мероприятия, указанной в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

23. Решение о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава участников контрольной группы оформляется соответствующим распоряжением Администрации города.

24. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

- отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;
- временной нетрудоспособности должностного лица Отдела;
- не предоставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) предоставления неполного комплекта истребуемых документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

25. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлён, но не более чем до 10 рабочих дней, в случае несвоевременного предоставления Объектом (Субъектом) контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объёмов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении.

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации города.

26. Руководитель контрольной группы или должностное лицо Отдела (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок не более 3 рабочих дней направляет (вручает под роспись) руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения Администрации города о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава участников контрольной группы.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

27. 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.

28. В случае проведения контрольного мероприятия несколькими участниками контрольного мероприятия составляются справки по результатам проведения ими контрольных действий по закреплённым вопросам в соответствии с рабочим планом контрольного мероприятия.

Справки подписываются участниками контрольного мероприятия, передаются Руководителю контрольного мероприятия для визирования, после чего приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Информация, изложенная в справках участников контрольного мероприятия, учитывается при составлении проекта акта по результатам контрольного мероприятия.

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

29. Результаты проверки (в том числе встречной) оформляются актом.

Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Отдела.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт составляется в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов или органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Отдела.

30. Акт в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу либо направляется способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Факт получения одного экземпляра акта руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом фиксируется в расписке о получении акта или в ином документе Отдела.

31. Каждый экземпляр акта подписывается участниками контрольной группы или должностным лицом Отдела (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

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

33. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет возражения руководителю контрольной группы

или должностному лицу Отдела (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом).

34. Подписанные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 10 календарных дней со дня получения акта объектом контроля акт считается подписанными без возражений.

35. Руководитель контрольной группы или должностное лицо Отдела (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 10-ти рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается Главой города и вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу либо направляется способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

V. СОСТАВЛЕНИЕ, НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ПРЕДПИСАНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ И ОТЧЕТОВ

36. По результатам контрольного мероприятия Отделом составляются представления и (или) предписания, которые направляются объекту контроля.

37. Под представлением в целях настоящего Порядка понимается документ, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленном в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

38. Под предписанием понимается документ, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленном в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба.

В представлениях и предписаниях не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля при условии их устранения.

39. Представления, предписания составляются руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом Отдела (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), подписываются Главой города и направляются объекту

контроля в течение 3 рабочих дней с даты подписания акта проверки без разногласий, а при наличии у объекта контроля возражений – в течение 10 рабочих дней.

40. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, руководитель контрольного мероприятия составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается Главой города и направляется председателю Финансового комитета Администрации города Дудинки.

41. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ, обязательный к рассмотрению Финансовым комитетом Администрации города Дудинки, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных не по целевому назначению.

42. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 60 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Бюджетные меры принуждения, предусмотренные бюджетным законодательством, подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения Финансовым комитетом Администрации города Дудинки, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

43. Отчет по проведению контрольного мероприятия размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Дудинка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

44. Ежегодно составляется отчет о результатах контрольных мероприятий и направляется в адрес Главы города.