



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2019

№ 2517

станция Северская

Об утверждении Порядка осуществления финансовым
управлением администрации муниципального образования
Северский район полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю
в финансово-бюджетной сфере

Во исполнение федеральных законов от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 26 июля 2019 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего муниципального финансового аудита», в целях повышения эффективности внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере и оптимизации организационных мероприятий деятельности финансового управления администрации муниципального образования Северский район, на основании статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 31, 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Северский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Северский район:
 - 1) от 12 ноября 2018 года № 2033 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Северский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере»;
 - 2) от 20 февраля 2019 года № 273 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 12 ноября 2018 года № 2033 «Об утверждении Порядка осуществления

3. Финансовому управлению (Витковская) представить настоящее постановление в правовое управление в пятидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Антикоррупционная экспертиза».
4. Управлению организационно-кадровой работы (Красикова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные правовые акты».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (начальника финансового управления) Г.В.Витковскую
6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Северский район

А.Ш.Джарим



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
МО СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

вкл
06.12.2019 г

05/12

05/12

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Муниципального образования
Северский район

от 05.12.2019 г. № 251/17

ПОРЯДОК

осуществления финансовым управлением администрации
Муниципального образования Северский район
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в финансово-бюджетной сфере

1. Общие положения

1.1. Осуществление финансовым управлением администрации муниципального образования Северский район, в лице отдела внутреннего контроля, полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок (далее – финансово-бюджетная сфера) определяется настоящим Порядком во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а в сфере бюджетных правоотношений также Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении:

1) муниципального образования Северский район;
2) поселений Северского района, в случае принятого решения Советом муниципального образования Северский район о принятии администрации муниципального образования Северский район осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю исполнения бюджетов поселений Северского района.

1.2. Деятельность финансового управления администрации муниципального образования Северский район (далее – Финансовое управление) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и прозрачности.

1.3. В сфере бюджетных правоотношений Финансовое управление осуществляет контроль за:

соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

соблюдением положений правовых актов, обуславливающих различные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования Северский район, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Северский район, муниципальных контрактов;

соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Северский район, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использовании бюджетных средств муниципального образования Северский район (средств предоставленных из бюджета муниципального образования Северский район), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета муниципального образования Северский район;

соблюдением целей, порядка и условий предоставления из бюджета муниципального образования Северский район межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих различные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования Северский район, а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Северский район.

1.4. В сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования Северский район Финансовое управление осуществляет контроль в отношении: соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе);

определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единицы товара, работы, услуги;

применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования Северский район в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Северский район, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

1.6. В сфере бюджетных правоотношений объектами контроля являются: главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Северский район, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Северский район, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Северский район;

финансовые органы публично-правовых образований, бюджетам которых из бюджета муниципального образования Северский район предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, местные администрации

муниципальных образований (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований);

муниципальные учреждения муниципального образования Северский район;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Северский район;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Северский район 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 муниципального образования Северский район, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Северский район, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Северский район 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, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получателями средств из бюджета муниципального образования Северский район на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Северский район и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями муниципального образования Северский район;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Северский район и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования Северский район;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Северский район.

Муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Северский район, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Северский район, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Северский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Северский район,

Муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспечения муниципальных гарантий муниципальному образованию Северский район, целей, порядка и условий размещения средств бюджета муниципального образования Северский район в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета муниципального образования Северский район, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Северский район, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Северский район, муниципальных контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

Муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из бюджета муниципального образования Северский район межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты, осуществляется финансовым управлением в отношении:

главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета муниципального образования Северский район, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета муниципального образования Северский район, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Северский район, представивших межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

финансовых органов и главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной системы Российской Федерации, которому из бюджета муниципального образования Северский район предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей (с учетом положений пункта 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации), которым предоставлены средства из этого бюджета.

1.7. В сфере закупок субъектами контроля являются:

заказчики;
контрактные службы, контрактные управляющие;
уполномоченные органы уполномоченные учреждения, осуществляющие закупки для обеспечения нужд муниципального образования Северский район в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.8. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник финансового управления;
заместитель начальника финансового управления;
начальник отдела внутреннего контроля финансового управления;
иные муниципальные служащие финансового управления (в том числе отдела внутреннего контроля), уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом финансового управления, включаемые в состав проверочной (резизионной) группы.

1.9. Должностные лица финансового управления, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса (требования) в письменной форме (далее – запрос) документы, информацию, объяснения, а при проведении контроля в сфере бюджетных правоотношений также и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий; при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа финансового управления о назначении контрольного мероприятия посетить помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

назначать (организовывать) проведение в установленном порядке экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований; выдавать (направлять) обязательные для исполнения предписания, представления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в соответствии с настоящим Порядком;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, в соответствии с пунктом 6.5 настоящего Порядка.

В пределах установленной компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях;

в случаях, когда законодательством Российской Федерации должностные лица финансового управления, осуществляющие деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере, не наделены полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях, материалы проверок направлять в органы, уполномоченные на осуществление производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с

законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

в случае неисполнения предписаний о возмещении причиненного муниципальному образованию Северский район ущерба обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба, а также с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

получать необходимые для осуществления контрольных мероприятий постоянный доступ к 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.

1.10. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового управления;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля), руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией приказа о назначении контрольного мероприятия, продлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных проводить контрольное мероприятие (далее - проверочная группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, по решению начальника Финансового управления (его заместителя) направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого структурного подразделения (функционального органа) администрации муниципального образования Северский район, (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

1.11. Запросы о предоставлении информации, документов, предусмотренные настоящим Порядком, копии приказов о назначении (продлении, приостановлении, возобновлении проведения) контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, предоставления и предоставления вручаются представителю объекта контроля (представителю субъекта 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.

Лицам и организациям, в отношении которых проводится встречная проверка, запрос о предоставлении информации и документов, копии приказа о назначении встречной проверки, а также акт по результатам встречной проверки направляются способом, установленным абзацем первым настоящего пункта.

1.12. Документы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются объектами (субъектами) контроля в оригиналах или их копиях в соответствии с запросом Финансового управления.

Представленные копии документов должны быть заверены объектом (субъектом) контроля. Должностные лица Финансового управления вправе проверять соответствие представленных копий документов их оригиналам.

Срок представления объектом (субъектом) контроля документов, информации, объяснений устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

1.13. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.14. Объекты контроля (представители объектов контроля), субъекты контроля (представители субъектов контроля), в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, лица и организации, в отношении которых проводятся встречные проверки, обязаны:

предоставлять по запросу должностных лиц Финансового управления информацию, документы и объяснения, а также при проведении контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений - материалы;

предоставлять должностным лицам Финансового управления допуск в занимаемые помещения и территории;

выполнять законные требования должностных лиц Финансового управления.

1.15. На период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта (субъекта) контроля представителя объекта контроля (представителя субъекта контроля) обязаны предоставлять должностным лицам Финансового управления, участвующим в контрольных мероприятиях,

изолированное служебное помещение, соответствующее требованиям охраны труда, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное (при наличии возможности) необходимой мебелью, организационно-техническими средствами и средствами связи.

1.16. Непредставление или несвоевременное представление в Финансовое управление (должностному лицу Финансового управления) объектами (субъектами) контроля информации, документов и материалов, а равно их представление в неполном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Финансового управления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.17. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Объекты (субъекты) контроля, представители объекта контроля, представители субъекта контроля имеют право:

присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок (ревизий), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействия) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

представлять в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленные по результатам ревизии, обследования, встречи, выездной или камеральной проверки, в сроки, установленные пунктом 5.6 настоящего Порядка.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Финансовое управление осуществляет свою деятельность по контролю на основе плана, который утверждается приказом Финансового управления на соответствующий год.

2.2. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых и проводимых низшими функциональными органами (структурными подразделениями, должностными лицами) администрации муниципального образования Северский район, органами местного самоуправления муниципального образования Северский район, государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю и с соблюдением следующих условий и критериев отбора контрольных мероприятий:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами (субъектами) контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля; информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и (или) иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационно-системы в сфере закупок;

обеспечение равномерности нагрузки на работников Финансового управления, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

периодичности проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта (субъекта) контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществляемых в предыдущие годы.

2.3. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа Финансового управления, принятого:

на основании поступившей информации о нарушении законодательства в финансово-бюджетной сфере;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания и (или) представления;

в случаях, предусмотренных пунктом 5.8 настоящего Порядка; при представлении объектом (субъектом) контроля письменных возражений и (или) дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

2.4. В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными функциональными органами (структурными подразделениями, должностными лицами) администрации муниципального образования Северский район, органами местного самоуправления муниципального образования Северский район, государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные мероприятия в отношении одного и того же объекта (субъекта) контроля, темы контрольного мероприятия, проверяемого периода.

3. Назначение контрольного мероприятия

3.1. Назначение контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом Финансового управления (далее — приказ о назначении контрольного мероприятия).

3.2. Приказ о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

наименование объекта (субъекта) контроля;
 место нахождения объекта (субъекта) контроля;
 место фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля;

проверяемый период;
 основание проведения контрольного мероприятия;

метод финансового контроля;
 тему контрольного мероприятия;

должность, фамилию, имя, отчество должностного лица финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия в установленном порядке;

срок проведения контрольного мероприятия;

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

3.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы финансового управления, а также замена должностного лица финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), уполномоченных на проведение соответствующего контрольного мероприятия, оформляется приказом финансового управления.

3.4. На основании приказа финансового управления о назначении плановой выездной проверки или ревизии объекту (субъекту) контроля направляется уведомление о проведении планового контрольного мероприятия (далее – уведомление).

3.5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

наименование объекта (субъекта) контроля;

метод финансового контроля;

срок его проведения;

номер и дату приказа о назначении контрольного мероприятия;

проверяемый период;

тему контрольного мероприятия;

перечень документов и информации, необходимых для представления в связи с назначенным контрольным мероприятием, и срок их представления.

3.6. Уведомление направляется в соответствии с пунктом 1.11 настоящего Порядка в сроки, обеспечивающие получение указанного уведомления объектом (субъектом) контроля до даты начала проведения контрольного мероприятия.

4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Проведение выездной проверки.

4.1.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля.

4.1.2. Выездная проверка в сфере бюджетных правоотношений может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой финансового управления в составе не менее двух должностных лиц, уполномоченных на проведение соответствующего контрольного мероприятия.

Выездная проверка в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования Северский район проводится проверочной группой финансового управления в составе не менее двух должностных лиц, уполномоченных на проведение соответствующего контрольного мероприятия.

4.1.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

4.1.4. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля.

4.1.5. В случае непредоставления объектом (субъектом) контроля документов, материалов, информации по запросу финансового управления, в том числе, если такое непредоставление повлекло невозможность проведения или завершения проверки, факт непредоставления фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта (субъекта) контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, перечета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.2. Проведение камеральной проверки.

4.2.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой финансового управления, уполномоченных на проведение соответствующего контрольного мероприятия.

4.2.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления на основании документов и информации, представленных объектом (субъектом) контроля по запросу финансового управления, а также при проведении контроля в сфере закупок – документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.2.3. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта (субъекта) контроля документов и информации по запросу Финансового управления.

4.2.4. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации по запросу Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта (субъекта) контроля таких документов и информации.

4.2.5. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации в соответствии с подпунктом 4.2.4 настоящего Порядка установлено, что объектом (субъектом) контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с абзацем пятым пункта 4.4 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка в адрес объекта (субъекта) контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредоставления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу Финансового управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с абзацем пятым пункта 4.4 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредоставления объектом (субъектом) контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

4.3. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (его заместителя) Финансового управления.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Финансового управления.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки требующей дополнительной информации о наличии и деятельности объекта (субъекта) контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов и (или) принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов и (или) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

4.4. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника (его заместителя) Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Финансового управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

на период проведения встречной проверки, обследования, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период организации и проведения экспертизы, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период восстановления проведения контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период, необходимый для представления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу Финансового управления в соответствии с подпунктом 4.2.5 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Финансового управления (при проведении проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Финансового управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.5. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

после завершения проведения встречной проверки, обследования и (или) экспертизы согласно абзацам второму, третьему пункта 4.4 настоящего Порядка;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзацах четвертом-шестом пункта 4.4 настоящего Порядка.

после истечения срока приостановления контрольного мероприятия в соответствии с абзацами четвертым-шестым пункта 4.4 настоящего Порядка.

4.6. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом Финансового управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа Финансового управления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) объекту (субъекту) контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия соответствующего приказа.

4.7. Проведение встречной проверки.

4.7.1. В рамках ревизии, выездной или камеральной, проверки может проводиться встречная проверка по решению начальника (его заместителя) Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверяемой группы Финансового управления.

4.7.2. При проведении встречной проверки в сфере бюджетных правоотношений проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

При проведении встречной проверки в сфере закупок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

4.7.3. Встречная проверка проводится в порядке, установленном соответственно для выездных и камеральных проверок в соответствии с подпунктами 4.1.1 - 4.1.2, 4.1.4, 4.2.1, 4.2.2 настоящего Порядка.

4.7.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.8. Проведение ревизии.

4.8.1. Ревизия проводится проверочной группой Финансового управления в составе не менее двух должностных лиц Финансового управления.

4.8.2. При проведении ревизии осуществляется 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.

4.8.3. Срок проведения ревизии не может превышать 40 рабочих дней.

4.8.4. Ревизия проводится в соответствии с требованиями, установленными подпунктами 4.1.1, 4.1.4, пунктами 4.3 - 4.6 настоящего Порядка.

4.9. Проведение обследования.

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

Обследование может проводиться в рамках камеральных и (или) выездных проверок, ревизий.

4.9.2. Срок проведения обследования не может превышать 20 рабочих дней, в том числе в рамках проведения ревизии, камеральной или выездной проверки.

4.9.3. При проведении обследования могут проводиться в соответствии с действующим законодательством исследования и экспертизы, в том числе с

использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.9.4. В ходе обследования могут осуществляться осмотр обследуемых объектов (территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных и иных технических средств и устройств, оборудования, продукция, товаров, предметов).

4.10. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверяемой (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы, составляет акт изъятия и опись изъятых документов, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается приказом Финансового управления.

4.11. При осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок использоване единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение в ней документооборота осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148, а также Правилами функционирования единой информационной системы в сфере закупок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 года № 1414.

5. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. По результатам ревизии, выездной или камеральной проверки в последний день проведения контрольного мероприятия оформляется акт, который подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо всеми членами проверяемой группы Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверяемой группой).

Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, должен быть направлен представителю объекта (субъекта) контроля в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания.

Акт, оформленный по результатам выездной проверки или ревизии, вручается представителю объекта (субъекта) контроля под роспись в день его подписания.

При наличии у представителя объекта (субъекта) контроля возражений по акту выездной проверки или ревизии он делает об этом отметку в акте.

В случае отказа представителя объекта (субъекта) контроля расписаться и получить акт выездной проверки или ревизии руководителем проверяемой

группы фиксируется факт отказа, при этом акт в соответствии с настоящим Порядком направляется объекту (субъекту) контроля в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за последним днем проведения контрольного мероприятия.

5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении встречной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Финансового управления (при проведении встречной проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам контрольного мероприятия, в рамках которого проводилась встречная проверка.

Оформленный по результатам встречной проверки акт должен быть направлен лицу (представителю организации), в отношении которого проводилась встречная проверка, в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания.

По результатам встречной проверки лицу, в отношении которого проводилась встречная проверка, не выносятся представления и (или) предписания.

5.3. По результатам обследования оформляется заключение, которое в последний день проведения контрольного мероприятия подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении обследования одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) и под роспись вручается представителю объекта контроля.

При наличии у представителя объекта контроля возражений на заключение по результатам обследования он делает об этом отметку в заключении.

В случае отказа представителя объекта контроля расписаться и получить заключение по результатам обследования должностным лицом Финансового управления (при проведении обследования одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы (при проведении обследования проверочной группой) фиксируется факт отказа, при этом заключение в соответствии с настоящим Порядком направляется объекту контроля в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за последним днем проведения обследования.

Заключение по результатам обследования, проводимого в рамках ревизий, выездных или камеральных проверок, подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении обследования одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Финансового управления (при проведении обследования проверочной группой) в последний день проведения обследования и приобщается к материалам ревизии, выездной или камеральной проверки соответственно.

5.4. К акту, оформленному по результатам ревизии, выездной или камеральной проверки, а также к заключению, оформленному по результатам

обследования прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.5. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на акт (заключение), оформленные по результатам ревизии, обследования, встречной, выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения объекта (субъекта) контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.6. Акт, оформленный по результатам ревизии, выездной или камеральной проверки, заключение по результатам обследования, представленные возражения объекта (субъекта) контроля и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником (его заместителем) Финансового управления.

5.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по итогам ревизии, камеральной или выездной проверки, заключения по результатам обследования с учетом представленных возражений объекта (субъекта) контроля и иных материалов контрольного мероприятия начальник (его заместитель) Финансового управления принимает решение, которое оформляется утвердительной резолюцией на отчете о результатах выездной или камеральной проверки в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания соответствующего акта или заключения, с предложем:

о выдаче обязательного для исполнения предписания и (или) представления в случаях и порядке, установленных соответствующим федеральным законом;

об отсутствии оснований для выдачи предписания и (или) представления;

о проведении внепланового контрольного мероприятия;

о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения или об отсутствии оснований для применения бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

5.8. Одновременно с принятием решения начальника (его заместителя) Финансового управления по результатам рассмотрения акта, оформленного по итогам ревизии, камеральной или выездной проверки, заключения по результатам обследования с учетом представленных возражений объекта (субъекта) контроля и иных материалов контрольного мероприятия начальник (его заместитель) Финансового управления утверждает отчет о результатах контрольного мероприятия, в который включаются все отраженные в соответствующем акте или заключении нарушения, выявленные при проведении контрольного мероприятия и подтвержденные после рассмотрения представленных возражений объекта (субъекта) контроля.

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Финансового управления, проводившей контрольное мероприятие.

Отчет о результатах контрольного мероприятия приобщается к его материалам.

6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Предписание и (или) представление оформляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, подписывается начальником (его заместителем) Финансового управления, и направляется (вручается) представителю объекта (субъекта) контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания и (или) представления в соответствии с абзацем вторым пункта 5.8 настоящего Порядка.

В случаях, установленных федеральным законодательством, копии представлений и (или) предписаний направляются также главным распорядителям средств соответствующего бюджета, главным администраторам доходов соответствующего бюджета, главным администраторам источников финансирования дефицита соответствующего бюджета, органам исполнительной власти (органам местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя объекта контроля, иным органам и организациям.

6.2. Предписание и представление должно содержать сроки их исполнения.

6.3. Должностное лицо Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Финансового управления обязаны осуществлять контроль за исполнением объектом (субъектом) контроля предписания и (или) представления.

В случае неисполнения в установленный срок предписания и (или) представления Финансового управления к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неисполнения предписания Финансового управления о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Северский район, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба и представляет в суде интересы муниципального образования Северский район по этому иску.

По решению Финансового управления срок исполнения представления, предписания, выданного в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, но не более одного раза по обращению объекта (субъекта) контроля.

6.4. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) Принуждения подписывается начальником (его заместителем) Финансового управления и направляется в бюджетный отдел Финансового управления, а копия

такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия), в порядке и срок, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6.5. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.6. Информация о проведении Финансовым управлением плановых и внеплановых проверок в сфере закупок, отчет об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационно-системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

7.1. В целях раскрытия информации о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный календарный год Финансовое управление ежегодно составляет отчет и пояснительную записку к отчету (далее – годовой отчет).

7.2. Годовой отчет составляется и подписывается начальником (его заместителем) Финансового управления до 1 марта года, следующего за отчетным.

Заместитель главы администрации
(начальник финансового управления)



Г.В.Витковская