



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от 30 ноября 2015г. № 180

с. Чемал

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрации Чемальского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Финансовым отделом Администрации Чемальского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, согласно приложению.

2. Постановление администрации Чемальского района от 22 августа 2014 года № 101 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым отделом Администрации Чемальского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление в газете «Чемальский вестник» и разместить на официальном сайте МО «Чемальский район» www.chemal-altai.ru

Глава
Чемальского района

Р.Б. Букачаков

**Порядок
осуществления Финансовым отделом Администрации Чемальского рай-
она полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контро-
лю**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) определяет требования к процедурам осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 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».

2. Деятельность контрольного органа основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Органом внутреннего муниципального финансового контроля является Финансовый отдел Администрации Чемальского района, который при реализации полномочий по внутреннему муниципальному контролю осуществляет:

а) контроль за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) внутренний государственный финансовый контроль в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – контроль в сфере закупок).

4. Объектами контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители), получатели средств бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансфер-

ты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования;

в) муниципальные учреждения муниципального образования;

г) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования;

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

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования 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 бюджета муниципального образования, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования;

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

з) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

5. Должностными лицами контрольного органа, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, (далее – должностные лица) являются:

а) начальник Финансового отдела Администрации Чемальского района;

б) ревизор Финансового отдела Администрации Чемальского района;

в) иные лица, уполномоченные приказом начальника Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия.

6. Должностные лица имеют право:

а) запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета муниципального образования, главных администраторов (администраторов) доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

б) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися предмета контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

в) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и приказа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

е) оказывать помощь в подготовке документов для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. Должностные лица, указанные в подпункте «а» пункта 5 настоящего Порядка дополнительно к правам, установленным пунктом 6 настоящего Порядка, направляют уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

8. Должностные лица обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с Планом контрольной деятельности, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;

в) знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

г) при выявлении в результате проведения органами контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, указанные органы контроля обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

9. Руководитель объекта контроля (иные уполномоченные им лица) обязаны создавать должные условия для работы должностных лиц контрольного

органа, предоставлять им необходимые помещения, оргтехнику, средства связи, обеспечивать техническое обслуживание.

10. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля или направляются иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

11. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее одного рабочего дня.

12. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

13. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые и осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

14. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом контрольной деятельности.

15. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа начальника (исполняющего обязанности начальника) контрольного органа, принятого:

- в случае поступления обращений (поручений) главы администрации района, его заместителей, правоохранительных органов, жалоб участников закупок;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания, и иных законодательно предусмотренных основаниях.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

16. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на следующий календарный год (далее - План).

17. План контрольной деятельности утверждается начальником Финансового отдела Администрации Чемальского района.

18. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

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

20. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года.

21. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц контрольного органа, принимающих участие в контрольных мероприятиях;
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;
- соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

22. При отборе контрольных мероприятий для включения в План учитывается:

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

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения контрольным органом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств муниципального образования внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

наличие информации о признаках нарушений, поступившей от органов государственного и муниципального финансового контроля, главных администраторов средств бюджета муниципального образования, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала объекта контроля и другие).

23. План формируется на следующий год до 20 декабря текущего года.

24. Внесение изменений в план контрольной деятельности осуществляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до соответствующего контрольного мероприятия.

III. Требования к исполнению контрольных мероприятий

25. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся:

- назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольного мероприятия.

26. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, в котором указы-

вается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

27. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется приказом контрольного органа на основании письменного обращения руководителя контрольной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

28. Решение о возобновлении контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

29. Контрольным органом составляется и за 5 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия направляется объекту контроля уведомление о проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

30. Подготовительным этапом к проведению контрольного мероприятия является утверждение программы контрольного мероприятия.

31. В программе контрольного мероприятия указываются тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, метод контроля (проведение обследования, камеральная, выездная, встречная проверка (ревизия), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

32. При составлении программы контрольного мероприятия проводятся сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информация о состоянии внутреннего финансового контроля и аудита.

33. Программа контрольного мероприятия (внесение в неё изменений) утверждается руководителем контрольного органа.

IV. Проведение обследования

35. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом контрольного органа.

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

37. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

38. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом контрольного органа не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех

рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

V. Проведение камеральной проверки

39. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

40. Срок проведения камеральной проверки устанавливается в приказе о проведении контрольного мероприятия и не может превышать тридцать рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

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

42. При проведении камеральных проверок по решению руководителя контрольной группы может быть проведено обследование.

43. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение такой проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

44. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

45. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

VI. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

47. Срок проведения выездной проверки (ревизии), проводимой контрольным органом, не может превышать тридцать рабочих дней.

48. Руководитель контрольного органа может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более двадцати рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия).

49. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности

объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта 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 контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю.

50. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена приказом контрольного органа на основании письменного обращения руководителя контрольной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение проверки (ревизии)):

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета, документов в сфере закупок у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов по закупкам, учета и отчетности объектом контроля;
- на период организации и проведения исследований или экспертиз;
- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта требуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;
- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от контрольного органа.

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

52. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки руководитель контрольной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия):

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;
- может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

53. В течение трех рабочих дней со дня получения контрольным органом сведений об устранении причин приостановления проверки, руководитель контрольного органа:

- принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

- информирует объект контроля о возобновлении выездной проверки (ревизии).

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

55. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцать рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

56. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее трех рабочих дней по окончании срока проведения выездной проверки (ревизии).

57. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

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

VII. Реализация результатов контрольных мероприятий

59. Материалы контрольного мероприятия с приложением документов, используемых при проведении контрольного мероприятия, представляются руководителю контрольного органа, который рассматривает их в течение 20 рабочих дней и принимает следующие решения:

а) о направлении объекту контроля предписания (представления), предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения в финансовый орган;

в) о направлении материалов контрольного мероприятия другим органам государственной власти, органам местного самоуправления, правоохранительным органам в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции таких органов.

60. Представления, предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в срок, не превышающий тридцать рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии).

61. Отмена предписаний контрольного органа осуществляется в судебном порядке.

62. Контрольный орган осуществляет контроль за исполнением объектом контроля предписаний контрольного органа.

63. В случае неисполнения предписаний о возмещении ущерба причиненного нарушением, контрольный орган обращается в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, защищает интересы муниципального образования по этому иску в суде.

VIII. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности

64. Ежеквартально и за календарный год контрольный орган составляет отчетность о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность).

65. К результатам контрольных мероприятий, подлежащих обязательному раскрытию в отчетности, относятся:

- назначенные административные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- оплаченные (взысканные) административные штрафы в количественном и денежном выражении;
- количество направленных материалов в правоохранительные органы;
- количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- объем проверенных средств бюджета муниципального образования;
- объем проверенных закупок в количественном и денежном выражении;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействие), осуществляемые в ходе контрольной деятельности.

66. В состав отчетности включается пояснительная записка, в которой отражается информация о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническом состоянии; сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий; иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

67. Отчетность составляется контрольным органом в сроки:

- квартальный – до 30 числа месяца, следующего за отчетным;
- годовой – до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом.

IX. Заключительные положения

68. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются контрольным органом.

69. На Официальном сайте Администрации Чемальского района в сети Интернет размещается следующая информация:

- а) План контрольной деятельности и внесенные в него изменения;
- б) информация о результатах контрольного мероприятия, содержащая наименование объекта контроля, тему контрольного мероприятия, проверяемый период, обобщенную информацию о выявленных нарушениях и принятых мерах по их устранению;
- в) информация о применении мер административной ответственности и бюджетных мер принуждения.

70. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля в сфере закупок, их результатах и выданных предписаниях размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.