

г.м. упр е



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 марта 2014 г. N 228
п. Увельский Челябинской области

Об утверждении Положения
об отделе финансового контроля
администрации Увельского
муниципального района

Во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", статей 50,54 Положения о бюджетном процессе в Увельском муниципальном районе ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе финансового контроля администрации Увельского муниципального района (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Увельского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по финансам и экономике, начальника финансового управления администрации Увельского муниципального района Кузьмичёву А.В.

Глава Увельского
муниципального района




А.Г. Литовченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Увельского муниципального
района
от 04 марта 2014г N 228

**Положение
об отделе финансового контроля администрации
Увельского муниципального района**

I. Общие положения

1. Отдел финансового контроля администрации Увельского муниципального района в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и Увельского муниципального района.

2. Отдел финансового контроля администрации Увельского муниципального района является структурным подразделением администрации муниципального района без образования юридического лица.

3. Местонахождение отдела финансового контроля: п.Увельский, улица Советская, дом 26.

II. Основные задачи

4. Основными задачами отдела финансового контроля являются:

1) осуществление деятельности по проведению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – деятельность по контролю);

2) осуществление контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Увельского муниципального района.

III. Деятельность отдела финансового контроля

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

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

мероприятие).

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

7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым распоряжением администрации Увельского муниципального района и согласованным с заместителем Главы района по финансам и экономике.

8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Главы муниципального района, начальника отдела, запросов депутатов Собрания депутатов муниципального района, обращений главных распорядителей бюджетных средств, граждан Российской Федерации, организаций, согласованного с заместителем Главы района по финансам и экономике.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом отдела финансового контроля.

9. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;

2) финансовый орган (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального района;

3) муниципальные учреждения района;

4) муниципальные унитарные предприятия района;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий района;

6) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченный орган, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок.

IV. Права и обязанности отдела финансового контроля

10. Должностными лицами отдела финансового контроля, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере (далее - должностные лица), являются:

1) начальник отдела;

2) специалисты отдела.

11. Должностные лица отдела финансового контроля имеют право:

1) 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;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

5) возбуждать производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) инициировать обращение в судебные инстанции администрацией муниципального района с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию "Увельский муниципальный район" нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

12. Должностные лица отдела финансового контроля обязаны:

1) исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с утвержденным планом проверок, отдельными поручениями;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверяющих, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) инициировать при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направление в правоохранительные органы Российской Федерации администрацией муниципального района информации о таком факте и (или) документов и иных материалов, подтверждающих такой факт.

13. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и составляет не менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

15. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предоставляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке.

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

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

18. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральной или выездной проверки, ревизии) оформляется поручением начальника отдела финансового контроля.

20. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

21. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом отдела финансового контроля.

22. Начальник отдела финансового контроля в целях реализации положений настоящего Порядка осуществляет распределение обязанностей, полномочий и ответственность специалистов отдела (должностных лиц), уполномоченных на проведение внутреннего муниципального финансового контроля.

V. Требования к планированию деятельности по контролю

23. Составление плана контрольных мероприятий отдела финансового контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на специалистов отдела, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

2) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании анализа данных по внеплановым контрольным мероприятиям за предыдущие годы.

24. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которого предполагается проведение финансового контроля, и (или) направление и объемы бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля и главным распорядителем бюджетных средств;

4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от финансового управления администрации муниципального района, органов государственного финансового контроля Челябинской области, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

25. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

26. Формирование плана контрольных мероприятий отдела финансового контроля осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной Палатой муниципального района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

VI. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

28. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации муниципального района, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия. Контрольное

мероприятие проводится по программе, утвержденной начальником отдела финансового контроля.

29. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником отдела финансового контроля на основании мотивированного обращения специалиста в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

31. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации муниципального района. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

VII. Проведение обследования

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

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

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

35. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

36. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 10 дней со дня подписания заключения.

37. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник отдела финансового контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

VIII. Проведение камеральной проверки

38. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по запросам отдела финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

39. Камеральная проверка проводится должностным лицом в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и

материалов, предоставленных по запросу отдела.

40. При проведении камеральной проверки может быть проведено обследование.

41. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

42. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

43. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

44. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником отдела финансового контроля в течение 5 дней со дня подписания акта камеральной проверки.

45. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник отдела принимает решение:

1) о применении мер принуждения, к которым в соответствии с настоящим Порядком относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) отсутствию оснований для применения мер принуждения;

3) проведении выездной проверки (ревизии).

IX. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

47. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

48. Начальник отдела финансового контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения специалистов, но не более чем на 10 рабочих дней.

49. Глава муниципального района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения начальника отдела финансового контроля.

50. По фактам непредставления или несвоевременного предоставления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), специалисты составляют акт по форме, утверждаемой отделом финансового контроля.

51. В случае обнаружения у объектов контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий специалисты изымают необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством

Российской Федерации, оставляют акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывают кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля. Форма акта изъятия утверждается отделом финансового контроля.

52. Начальник отдела финансового контроля на основании мотивированного обращения специалистов может назначить:

- 1) проведение встречной проверки;
- 2) проведение обследования.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц отдела финансового контроля информацию, документы и материалы, относящиеся к теме выездной проверки (ревизии).

53. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии). По результатам встречной проверки составляется акт встречной проверки.

54. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов 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 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.

55. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником отдела финансового контроля на основании мотивированного обращения специалистов:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) предоставления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

б) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

57. Объект контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия отделом финансового контроля решения письменно извещается о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) и о причинах ее приостановления.

58. Начальник отдела финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

2) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

59. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт.

60. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

61. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

62. Объект контроля вправе предоставить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

63. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 3 дней со дня подписания акта.

64. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник отдела финансового контроля направляет предложения заместителю Главы района по финансам и экономике для принятия решения:

1) о применении мер принуждения;

2) отсутствии оснований для применения мер принуждения;

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

Х. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

65. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений отдел

финансового контроля направляет:

1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

2) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации.

66. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок отдел финансового контроля направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

67. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник отдела финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовое управление администрации Увельского муниципального района в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

68. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением администрации Увельского муниципального района.

69. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

70. Отмена представлений и предписаний отдела финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

71. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания отдел финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отдел финансового контроля инициирует направление в суд Администрацией муниципального района

искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному району.

XI. Требования к составлению и предоставлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

73. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий отдел финансового контроля ежегодно составляет отчет о результатах проведения контрольных мероприятий по направлению внутреннего муниципального финансового контроля в установленные сроки.

74. В состав отчета отдела финансового контроля включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

75. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

76. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации Увельского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.