



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 декабря 2014 г.

№ 3943

Об утверждении Порядка осуществления Управлением финансов г. Сарапула полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

Администрация города Сарапула ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением финансов г. Сарапула полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Сарапула от 25.11.2011 г. № 3460 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных учреждений города Сарапула".
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования "Город Сарапул".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Сарапула - начальника Управления финансов г. Сарапула Бочкареву С.В.

Глава Администрации
города Сарапула - А.Н. Физов





Утвержден

Постановлением Администрации

Города Сарапула

от 31.05.2014 года № 3943

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ ГОРОДА САРАПУЛА ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление Управлением финансов г. Сарапула (далее - Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю).

Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения по осуществлению Управлением контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

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

2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым Зам. Главы Администрации города Сарапула – начальником Управления финансов г. Сарапула.

3. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Зам.Главы Администрации города Сарапула – начальника Управления финансов г. Сарапула, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы Администрации города Сарапула, Главы города Сарапула, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных органов, граждан и организаций.

4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета города Сарапула, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города Сарапула, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города Сарапула;

2) муниципальные учреждения города Сарапула;

3) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Город Сарапул»;

4) хозяйственные товарищества и общества с участием МО «Город Сарапул» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 договора (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Город Сарапул», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования «Город Сарапул».

5. Должностными лицами Управления финансов г. Сарапула, осуществляющими

деятельность по контролю, являются:

1) заместитель Главы Администрации города Сарапула – начальник Управления финансов г. Сарапула;

2) заместитель начальника Управления – начальник отдела доходов учета, муниципального долга и финансирования городского хозяйства;

3) начальники отделов Управления финансов г. Сарапула;

4) иные муниципальные служащие Управления финансов г. Сарапула, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Управления финансов г. Сарапула.

6. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, имеют право:

1) проводить контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2) 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;

3) при осуществлении выездных проверок, ревизий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении выездной проверки, ревизии посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка, ревизия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

5) при осуществлении деятельности по контролю направлять объектам контроля акты, заключения, предложения;

7. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, обязаны:

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

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Управления финансов г. Сарапула;

4) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении выездной проверки, ревизии, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии, об изменении состава проверочной, ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

8. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, заключения на возражения, предложения 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.

9. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее 3 рабочих дней.

10. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля.

11. В рамках камеральных, выездных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки проводятся с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

12. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном соответственно для камеральных, выездных проверок, ревизий. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается соответственно к материалам камеральной, выездной проверки, ревизии.

13. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом Управления финансов г. Сарапула.

14. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

15. Сроки и последовательность проведения контрольных мероприятий устанавливаются Управлением.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

16. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом:

- 1) законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- 2) степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- 3) реальности сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;
- 4) экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);
- 5) наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

17. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- 1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- 2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- 3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органами финансового контроля;
- 4) информация о планируемых (проводимых) иными органами финансового контроля идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю;

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

19. План контрольных мероприятий утверждается до 25 декабря года, предшествующего году, в котором планируются контрольные мероприятия. В случае необходимости в План контрольных мероприятий в течение года могут вноситься изменения.

20. В Плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- 1) объект контроля;

2) квартал проведения проверки (ревизии).

21. Проект Плана контрольных мероприятий представляется на утверждение Зам. Главы Администрации города Сарапула – начальнику Управления финансов г. Сарапула.

III. Общие требования к проведению контрольных мероприятий

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

23. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Управления финансов г. Сарапула, в котором, в частности, указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) проверяемый период;
- 3) тема контрольного мероприятия;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- 6) дата начала и дата завершения контрольного мероприятия;
- 7) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия определяется программой.

24. Перед контрольным мероприятием участники обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и иные имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

25. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

26. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в соответствии с настоящим Порядком.

27. Решение о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Управления финансов г. Сарапула. Копия решения о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

IV. Требования к проведению обследования

28. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Управления финансов г. Сарапула.

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

30. 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.

31. По результатам обследования оформляется заключение, которое должно быть составлено в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

32. Срок составления заключения может быть продлен заместителем Главы Администрации города Сарапула – начальником Управления финансов г. Сарапула, на

основании служебной записки руководителя проверочной группы с указанием причин невозможности составления заключения в установленные сроки (в частности, в случае неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих обследование).

V. Требования к проведению камеральной проверки

33. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

34. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

35. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты отправки запроса Управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки.

36. При проведении камеральной проверки по решению руководителя проверочной группы может быть проведено обследование.

37. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения камеральной проверки.

38. Срок составления акта камеральной проверки может быть продлен заместителем Главы Администрации города Сарапула – начальником Управления финансов г. Сарапула на основании служебной записки руководителя проверочной группы с указанием причин невозможности составления акта камеральной проверки в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов в структурные подразделения Администрации города Сарапула, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих камеральную проверку).

39. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

40. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

41. Управление в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

42. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки.

VI. Проведение выездной проверки, ревизии

43. Выездная проверка, ревизия проводятся по месту нахождения объекта контроля.

44. Выездная проверка, ревизия проводятся в срок, установленный в приказе Управления финансов г. Сарапула. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 30 рабочих дней.

45. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен заместителем Главы Администрации города Сарапула – начальником Управления финансов г. Сарапула (лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на 20 рабочих дней, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной, ревизионной группы (в частности, в связи с необходимостью расширить перечень проверяемых вопросов,

несвоевременным представлением объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, ревизии, временной нетрудоспособностью должностных лиц, проводящих проверку, ревизию).

46. 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 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 подобных действий по контролю.

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

47. Проведение выездной проверки, ревизии может быть приостановлено заместителем Главы Администрации города Сарапула – начальником Управления финансов г. Сарапула (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной, ревизионной группы:

1) 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;

2) на период организации и проведения экспертизы;

3) на период исполнения запросов, направленных в структурные подразделения Администрации города Сарапула, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы;

4) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления информации не в полном объеме, неполного представления документов и материалов;

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

48. В случае невозможности проведения выездной проверки, ревизии вследствие отсутствия или запущенности бухгалтерского учета у объекта контроля, лицо уполномоченное на проведение проверки сообщает об этом заместителю Главы Администрации города Сарапула – начальнику Управления финансов г. Сарапула.

49. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки, ревизии объект контроля письменно извещается об этом и об основаниях принятия решения.

50. В течение 3 рабочих дней со дня устранения оснований, повлекших приостановление выездной проверки, ревизии, заместителем Главы Администрации города Сарапула – начальником Управления финансов г. Сарапула (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии. О принятом решении о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии объект контроля письменно извещается.

51. По результатам выездной проверки, ревизии оформляется акт, который должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии.

52. Срок составления акта выездной проверки, ревизии может быть продлен заместителем Главы Администрации города Сарапула – начальником Управления финансов г. Сарапула, ответственным за организацию осуществления контрольных мероприятий, на основании служебной записки руководителя проверочной, ревизионной группы с мотивированными причинами невозможности составления акта выездной

проверки, ревизии в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов в структурные подразделения Администрации города Сарапула, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих проверку, ревизию).

53. К акту выездной проверки, ревизии (кроме акта встречной проверки и заключения, составленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, подтверждающие изложенные в акте выездной проверки, ревизии факты нарушений, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

54. Акт выездной проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

55. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

56. Управление в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

57. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки, ревизии.

VII. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

58. При осуществлении деятельности по контролю Управление может направить предложения, содержащие обязательные для исполнения в установленный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

59. Предложения в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля либо при наличии возражений со стороны объекта контроля по фактам, изложенным в акте контрольного мероприятия, с даты подписания заключения на возражения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

60. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля предложений.

В случае неисполнения предложений Управление применяет к объекту контроля (его должностным лицам) меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Формы и требования к акту контрольного мероприятия, к содержанию предложений, иных документов, необходимых для реализации настоящего Порядка, устанавливаются Управлением.

62. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

