

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область Черемховский район
Михайловское муниципальное образование
Михайловское городское поселение
Администрация

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19 сентября 2018 года №418
р. п. Михайловка

О внесении изменений в Порядок
осуществления администрацией
Михайловского городского поселения
внутреннего муниципального финансового
контроля, утвержденного постановлением
администрации от 09 августа 2016 года №301

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 6, 33, 37, 45 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Порядок осуществления администрацией Михайловского городского поселения внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением администрации от 09 августа 2016 года №301 (далее - Порядок), следующее изменение:

1) раздел 3 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. При проведении контрольных мероприятий объект контроля имеет право:

- запрашивать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа начальника финансового управления (заместителя начальника) о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, занимаемые объектом муниципального контроля;

- требовать от руководителей объекта муниципального контроля проведения инвентаризации денежных средств и материальных ценностей, а также предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

- получать письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта муниципального контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, копии документов, необходимых для проведения контрольных действий (в случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии, проверки делается соответствующая запись);

- направлять руководителям объекта муниципального контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направлять органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.»

2. Ведущему специалисту по организационной работе (Г.Н. Баранова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Михайловского городского информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации (Л.М. Козлова).

Глава администрации

А.М. Рихальский

**Порядок
осуществления администрацией Михайловского городского поселения
внутреннего муниципального финансового контроля**
(с изменениями от 19 сентября 2018 года)

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления администрацией Михайловского городского поселения (далее – администрация) внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок) устанавливает процедуру осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю, в том числе основания и порядок проведения проверки, ревизии и обследования, периодичность их проведения, перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения о проведении проверки.

2. Должностными лицами, уполномоченными принимать решение о проведении проверки, ревизии и обследования являются:

- глава администрации;
- заместитель главы администрации.

3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль (далее – ревизионная группа), определяется и назначается распоряжением главы администрации.

4. Должностными лицами администрации, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль являются:

- заместитель главы администрации;
- начальник отдела по финансам, экономическим вопросам;
- начальник отдела по управлению муниципальным имуществом, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- иные муниципальные служащие администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы администрации.

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

6. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование (далее - контрольные мероприятия).

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

бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения администрации на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций по данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом (далее - акт).

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением (далее - заключение).

2. Полномочия администрации при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

1. Полномочиями администрации по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются:

- соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- использования средств бюджета Михайловского городского поселения (далее – бюджет поселения) главными распорядителями (распорядителями), получателями бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета поселения;

- соблюдения условий предоставления средств из бюджета поселения;

- полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ;

- финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий;

- исполнения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений;

- использование и сохранность муниципального имущества.

2. Администрацией при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

- 1) проводятся контрольные мероприятия;
- 2) направляются объектам внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) акты, заключения, представления и (или) предписания;
- 3) направляются уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 4) в пределах компетенции составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15.14 - 15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля

1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета поселения;

- муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения Михайловского муниципального образования;

- муниципальные унитарные предприятия Михайловского муниципального образования;

- 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 поселения, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

В отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий) внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета поселения, в процессе проверки главных распорядителей бюджетных средств, их предоставивших.

2. Непредставление или несвоевременное представление объектами внутреннего муниципального финансового контроля администрации по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления его полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3. Во время проведения администрацией контрольного мероприятия объект контроля обязан:

- 1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа проверяющих на территорию, в

помещения, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по запросу проверяющих представлять в установленные сроки необходимые для проведения контрольного мероприятия оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов ревизионной группы соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде;

3) обеспечивать необходимые условия для работы проверяющих, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства и оборудование.

В случае, если объект внутреннего муниципального финансового контроля не имеет возможности представить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается письменным решением уполномоченного должностного лица, но не более чем на 5 рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы объект контроля обязан представить проверяющим письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

4. При проведении контрольных мероприятий объект контроля имеет право:

- запрашивать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа начальника финансового управления (заместителя начальника) о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, занимаемые объектом муниципального контроля;

- требовать от руководителей объекта муниципального контроля проведения инвентаризации денежных средств и материальных ценностей, а также предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

- получать письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта муниципального контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, копии документов, необходимых для проведения контрольных действий (в случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии, проверки делается соответствующая запись);

- направлять руководителям объекта муниципального контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направлять органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

4. Планирование контрольных мероприятий

1. Администрация проводит контрольные мероприятия, как на основании плана контрольной деятельности, так и во внеплановом порядке.

2. План проведения контрольных мероприятий (далее - план контрольной деятельности) формируется на основании:

- 1) поручений главы Михайловского городского поселения;
- 2) заявок органов администрации Михайловского городского поселения, осуществляющих функции и полномочия учредителя подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, поданных в отдел в срок до 5 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

3. Администрацией проводятся внеплановые контрольные мероприятия по следующим основаниям:

- 1) поручение главы Михайловского городского поселения;
- 2) обоснованные предложения органов администрации, согласованные с главой Михайловского городского поселения;
- 3) обращение правоохранительных органов;
- 4) жалобы, обращения граждан и организаций, депутатские запросы на имя главы Михайловского городского поселения.

4. План контрольной деятельности на очередной финансовый год утверждается до 25 декабря текущего года главой Михайловского городского поселения.

Ежеквартальные планы контрольной деятельности текущего года утверждаются не позднее, чем до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

План контрольной деятельности на очередной финансовый год размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Михайловского городского поселения.

5. Длительность проверяемого периода не должна превышать срок давности привлечения к административной ответственности за нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

6. Контрольные мероприятия в плановом порядке в отношении одного и того же объекта контроля могут проводиться не чаще одного раза в год.

Контрольное мероприятие проводится за период деятельности объекта контроля, не подлежавшего ревизии (проверке) при проведении предыдущих ревизий (проверок), но не превышающий двух лет деятельности объекта контроля, непосредственно предшествовавших году проведения контрольного мероприятия.

7. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев

поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

5. Организация и порядок проведения контрольных мероприятий

1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение и проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

Непосредственному проведению контрольного мероприятия предшествуют подготовительные периоды, связанные с изучением необходимых нормативных правовых актов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность, подлежащего проверке объекта, и составлением программы контрольного мероприятия.

2. Программа контрольного мероприятия должна содержать описание метода контрольного мероприятия (камеральная или выездная проверка, ревизия, обследование), темы контрольного мероприятия и наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также определять необходимость привлечения экспертов.

3. Программа контрольного мероприятия должна соответствовать плану контрольной деятельности отдела.

4. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления и внутреннего контроля.

5. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается должностным лицом, уполномоченным принимать решение о проведении контрольного мероприятия.

6. Контрольное мероприятие проводится на основании решения о его проведении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, один из которых является руководителем ревизионной группы, срок проведения контрольного мероприятия.

В день начала контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы представляет для ознакомления объекту контроля оригинал решения о проведении контрольного мероприятия и программу контрольного мероприятия.

7. Предельный срок проведения камеральной проверки, обследования составляет 30 календарных дней. Предельный срок проведения выездной проверки, ревизии составляет 45 календарных дней.

8. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных

доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

9. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению достоверности отчетности о реализации муниципальных программ.

10. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и иным документам объекта контроля, а также опросникам третьих лиц путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

11. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;
- 2) документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения;
- 3) документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере;
- 4) копии обращений, запросов должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, и полученные сведения по ним;
- 5) промежуточные акты проверок, ревизий;
- 6) промежуточные заключения обследований.

Все документы, оформленные в рамках контрольных мероприятий, учитываются и хранятся в администрации, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

12. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии; заключением в случае проведения обследования.

6. Порядок принятия мер по результатам контрольных мероприятий

1. По результатам контрольного мероприятия администрацией объектам внутреннего муниципального финансового контроля направляются представления, предписания.

Под представлением понимается документ администрации, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения 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.

Под предписанием понимается документ администрации, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Михайловскому муниципальному образованию.

Неисполнение предписаний администрации о возмещении ущерба, причиненного Михайловскому муниципальному образованию, является основанием для обращения уполномоченного органа администрации в суд с иском о возмещении причиненного ущерба.

2. При выявлении по результатам проведения контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации ответственным лицом проведения контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) составляются уведомления о применении бюджетных мер принуждения и направляются для принятия решения о применении мер принуждения главе администрации в течение пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ администрации, обязательный к рассмотрению, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения.

3. Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. В случае выявления фактов административных правонарушений, предусмотренных статьями 15.14 - 15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составляются протоколы об административных правонарушениях.

5. Результаты контрольного мероприятия, проведенного по обращениям правоохранительных органов, либо депутатских запросов и по заявлениям физических и юридических лиц, направляются этим органам и гражданам вместе с представлениями и (или) предписаниями по принятию мер, направленных на устранение выявленных нарушений и возмещение ущерба.

По запросам вышеуказанным органам направляются также и материалы контрольного мероприятия.

6. Объект контроля вправе направить в администрацию мотивированное письменное возражение к результатам проверки, ревизии с приложением подтверждающих документов в срок не более 5 рабочих дней после вручения акта для ознакомления. Возражения, представленные объектом контроля позже установленного срока, не принимаются и не рассматриваются.

7. Руководитель ревизионной группы в срок не более 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений к результатам контрольного мероприятия

рассматривает обоснованность представленных возражений и дает по ним свое письменное заключение.

7. Заключительные положения

1. Должностные лица администрации при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю обязаны:

- 1) компетентно и добросовестно исполнять свои служебные обязанности, защищать права и интересы граждан, общества, государства;
- 2) в соответствии с действующим законодательством нести ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;
- 3) использовать полученные при осуществлении контрольных мероприятий данные только для выполнения служебных обязанностей.

2. Должностные лица, ответственные за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, несут персональную ответственность за соблюдение порядка его осуществления.

3. Воздействие на должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, с целью воспрепятствования исполнению ими служебных обязанностей либо принятия решения в чьих-либо интересах, насильственные действия, оскорбления, а равно клевета либо распространение искаженной информации об исполнении ими служебных обязанностей влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Порядком, специалисты администрации обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Иркутской области и правовыми актами Михайловского городского поселения.

Глава администрации

А.М. Рихальский