

**Порядок
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в
муниципальном образовании «Селтинский район»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю) в соответствии с требованиями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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.

1.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий.

1.3. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения муниципального образования «Селтинский район», принятого в связи с поручениями главы муниципального образования «Селтинский район», поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее — объекты контроля) являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Селтинский район» (далее - местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) Управление финансов Администрации муниципального образования «Селтинский район» (главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

3) муниципальные учреждения Селтинского района;

4) муниципальные унитарные предприятия Селтинского района;

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

6) 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 договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

5) анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.6. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется должностными лицами Управления финансов Администрации муниципального образования «Селтинский район».

1.7. К проведению контрольных мероприятий могут привлекаться иные должностные лица в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Селтинский район».

1.8. Должностные лица, указанные в пунктах 1.6. и 1.7. настоящего Порядка, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий при осуществлении деятельности по контролю 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 распоряжения 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, представления, предписания;

6) направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

7) применять бюджетные меры принуждения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Селтинский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.9. Должностные лица, указанные в пунктах 1.6. и 1.7. 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 распоряжением Администрации муниципального образования «Селтинский район» (лицом, исполняющим его обязанности);

4) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения 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.

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

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

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

1.13. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в пунктах 1.6., 1.7. настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном муниципальным образованием «Селтинский район».

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Селтинский район».

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

1.18. Сроки и последовательность проведения контрольных мероприятий устанавливаются должностным лицом, указанным в пункте 1.6. настоящего Порядка.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. 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.

2.2. 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 анализа должностным лицом, указанным в пункте 1.6. настоящего Порядка, осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия должностным лицом, указанным в пункте 1.6. настоящего Порядка;

4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая в Администрацию муниципального образования «Селтинский район» от исполнительных органов государственной

власти Удмуртской Республики, органов внешнего муниципального контроля, главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Селтинский район».

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

2.4. План контрольных мероприятий утверждается главой муниципального образования «Селтинский район» (лицом, исполняющим его обязанности), согласовывается с начальником Управления финансов Селтинского района (лицом, исполняющим его обязанности) и подписывается сотрудником Управления финансов Селтинского района не позднее 30 декабря до начала следующего финансового года.

2.5. В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены должностными лицами, указанными в пунктах 1.6., 1.7. настоящего Порядка.

III. Общие требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Селтинский район», 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.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой муниципального образования «Селтинский район» (лицом, исполняющим его обязанности) в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой муниципального образования «Селтинский район» (лицом, исполняющим его обязанности) в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Решение о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Селтинский район». Копия решения о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.10. настоящего Порядка.

IV. Требование к проведению обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Администрации муниципального образования «Селтинский район».

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

4.3. 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.

4.4. По результатам обследования оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами, указанными в пунктах 1.6., 1.7. настоящего Порядка, не позднее 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 1.10. настоящего Порядка.

4.5. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования глава муниципального образования «Селтинский район» (лицо, исполняющее его обязанности) может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

V. Требования к проведению камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностных лиц, указанных в пунктах 1.6., 1.7. настоящего Порядка, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностных лиц, указанных в пунктах 1.6., 1.7. настоящего Порядка, ответственных за проведение камеральной проверки, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пунктах 1.6., 1.7. настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностных лиц, указанных в пунктах 1.6., 1.7. настоящего Порядка.

5.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты отправки запроса должностными лицами, указанными в пунктах 1.6. и 1.7. настоящего Порядка до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки.

5.4. По результатам камеральной проверки оформляется акт (справка), который подписывается должностным лицом, указанным в пункте 1.6. настоящего Порядка, в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения камеральной проверки.

5.5. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.10. настоящего Порядка.

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

5.7. Должностное лицо, указанное в пункте 1.6. настоящего Порядка, 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 1.10 настоящего Порядка.

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

VI. Проведение выездной проверки, ревизии

6.1. Выездная проверка, ревизия состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

6.2. Выездная проверка, ревизия проводятся в срок, установленный в распоряжении Администрации муниципального образования «Селтинский район». Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 30 рабочих дней.

6.3. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен главой муниципального образования «Селтинский район» (лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на 10 рабочих дней, на основании мотивированного обращения должностных лиц, указанных в пунктах 1.6., 1.7. настоящего Порядка (в частности, в связи с необходимостью расширить перечень проверяемых вопросов, несвоевременным предоставлением объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, ревизии, временной нетрудоспособностью должностных лиц, проводящих проверку, ревизию).

6.4. 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.

6.5. Проведение выездной проверки, ревизии может быть приостановлено главой муниципального образования «Селтинский район» (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица, указанного в пункте 1.6. настоящего Порядка:

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

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

5) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки, ревизии по причинам, не зависящим от должностных лиц, указанных в пунктах 1.6., 1.7. настоящего Порядка, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.6. 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.

6.7. В течение 3 рабочих дней со дня устранения оснований, повлекших приостановление выездной проверки, ревизии, главой муниципального образования «Селтинский район» (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.

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

6.9. 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.

6.10. Акт выездной проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.10. настоящего Порядка.

6.11. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии в течение 10 рабочих дней со дня получения акта.

6.12. Должностное лицо, указанное в пункте 1.6. настоящего Порядка, 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 1.10. настоящего Порядка.

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

VII. Реализации результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении деятельности по контролю должностное лицо, указанное в пункте 1.6. настоящего Порядка, могут направить:

1) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленный в нем срок 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) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию «Селтинский район»;

3) уведомление о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

7.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1.5 настоящего Порядка, должностное лицо, указанное в пункте 1.6. настоящего Порядка, направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

7.3. Представления и предписания 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 1.10. настоящего Порядка.

7.4. Отмена представлений и предписаний должностного лица, указанного в пункте 1.6. настоящего Порядка, осуществляется в судебном порядке.

7.5. Должностное лицо, указанное в пункте 1.6. настоящего Порядка, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения предписания должностное лицо, указанное в пункте 1.6. настоящего Порядка, применяет к объекту контроля (его должностным лицам) меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Селтинский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностное лицо, указанное в пункте 1.6. настоящего Порядка, направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Селтинский район», и защищает в суде интересы муниципального образования «Селтинский район» по этому иску.

7.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, должностное лицо, указанное в пункте 1.6. настоящего Порядка, возбуждает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа контроля, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.