



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2018 № 1116

г. Хабаровск

Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Хабаровского муниципального района внутреннего муниципального финансового контроля

В целях приведения нормативных правовых актов Хабаровского муниципального района в соответствие с федеральным законодательством, уточнения порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Хабаровском муниципальном районе, администрация Хабаровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Финансовым управлением администрации Хабаровского муниципального района внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Хабаровского муниципального района:

- от 24.05.2016 № 403 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Хабаровском муниципальном районе»;

- от 24.11.2017 № 2111 «О внесении изменений в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Хабаровском муниципальном районе, утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 24 мая 2016 г. № 403 "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Хабаровском муниципальном районе"».

3. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в газете «Сельская новь».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Хабаровского муниципального района Гусеву О.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



037332 *

Д.Г. Удод

ООО «Эффект +» 2017 г. Зак. Х-60. Тираж 5000 экз.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района
от 17.08.2018 № 1116

ПОРЯДОК
осуществления Финансовым управлением администрации Хабаровского
муниципального района внутреннего муниципального финансового
контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением администрации Хабаровского муниципального района (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля) внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет следующие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – контрольная деятельность).

1.3. Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, помимо настоящего Порядка, определяется также стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденными органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля проводит анализ осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета Хабаровского муниципального района (далее – бюджет района), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета района, за исключением Контрольно-счетной палаты района (далее – главные администраторы бюджетных средств), внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.5. Контрольная деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля основывается на следующих принципах:

а) законность – неуклонное и точное соблюдение должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля норм и правил осуществления контрольной деятельности, установленных настоящим Порядком, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и Хабаровского муниципального района (далее – район);

б) объективность – контрольная деятельность осуществляется с использованием документальных и фактических данных в соответствии с настоящим Порядком;

в) эффективность – контрольная деятельность осуществляется в тесной взаимосвязи поставленных целей и конечных результатов;

г) независимость – отсутствие у должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность, различного рода заинтересованности в делах объекта контроля;

д) профессиональная компетентность – должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля должны владеть необходимым для осуществления контрольной деятельности объемом профессиональных знаний и навыков;

е) гласность – открытость и доступность для общества и средств массовой информации сведений о результатах контрольной деятельности в пределах соблюдения государственной и служебной тайны.

1.6. Предметом контрольной деятельности являются:

а) соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании средств бюджета района, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета района бюджетам городского, сельских поселений Хабаровского муниципального района (далее – бюджет поселений района);

б) полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета района;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета района, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий представления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета района, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами района;

в) муниципальные бюджетные и автономные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

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

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием района в их уставных (складочных) капиталах, а также с 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 бюджета района, муниципальных контрактов, заключенных для обеспечения нужд района, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями района, целей, порядка и условий размещения средств из бюджета района в ценные бумаги таких объектов контроля. При этом осуществление контрольной деятельности в отношении таких объектов контроля осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета района, предоставивших указанные средства.

1.8. Контрольная деятельность осуществляется в виде предварительного и последующего контроля в форме камеральных и выездных проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

1.9. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, являются:

а) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля (руководитель Финансового управления администрации Хабаровского муниципального района (далее – руководитель Финансового управления администрации района и администрация района соответственно));

б) заместитель руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместитель руководителя Финансового управления администрации района);

в) руководитель структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные муниципальные служащие органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, составленного в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Порядка.

1.10. Права, обязанности и ответственность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий.

1.10.1. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего раздела Порядка, при осуществлении контрольной деятельности имеют право:

а) запрашивать и получать от объектов контроля на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы, информацию и объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий,

в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора бюджетных средств;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно, при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о назначении выездной проверки (ревизии), посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

в) выдавать (направлять) объектам контроля акты камеральных, выездных проверок, ревизий, заключения обследований, представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) направлять органам и должностным лицам в соответствии с пунктом 2 статьи 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

д) инициировать обращение в суд, арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, представлять интересы органа внутреннего муниципального финансового контроля в суде, арбитражном суде;

е) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных в отношении средств бюджета района.

1.10.2. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего раздела Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Хабаровского края и района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия и настоящим Порядком;

в) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – должностное лицо объекта контроля) с копией приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении (продлении, возобновлении, отмене) проведения камеральной или выездной проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт;

д) соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и района в установленной сфере деятельности.

1.10.3. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего раздела Порядка, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контрольной деятельности, за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документов, а также за соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации. Персональная ответственность указанных должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

В случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении контрольной деятельности, должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего раздела Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10.4. Должностные лица объектов контроля имеют право:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать пояснения по вопросам, относящимся к теме контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами камеральных, выездных проверок, ревизий, заключениями обследований, проведенных органом внутреннего муниципального финансового контроля в отношении объекта контроля;

в) представлять (направлять) письменные возражения на акты камеральных, выездных проверок, ревизий, заключения обследований в порядке, установленном настоящим Порядком;

г) обжаловать решения и действия (бездействие) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, указанных в пункте 1.9 настоящего раздела Порядка, в порядке, установленном органом внутреннего муниципального финансового контроля и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и района;

д) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействием) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, указанных в пункте 1.9 настоящего раздела Порядка;

е) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10.5. Должностные лица объектов контроля в ходе контрольных мероприятий обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые должностными лицами, указанными в пункте 1.9 настоящего раздела Порядка, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, указанным в пункте 1.9 настоящего раздела Порядка;

в) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, указанных в пункте 1.9 настоящего раздела Порядка, к помещениям и территориям объекта контроля;

г) выполнять иные законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.9 настоящего раздела Порядка, в том числе предоставить организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий, осуществляемых должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

д) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Встречные проверки назначаются и проводятся в соответствии с настоящим Порядком в части проведения камеральных или выездных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной или выездной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и (или) предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.12. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и оформляется приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

1.13. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – План контрольных мероприятий) на текущий календарный год, составленный и утвержденный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

а) поручение главы района или его заместителя;

б) поручение руководителя Финансового управления администрации района;

в) обращение правоохранительных органов;

г) поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

д) истечение срока исполнения представления и (или) предписания, ранее выданного объекту контроля в соответствии с подпунктами 3.6.1, 3.6.2 пункта 3.6 раздела 3 настоящего Порядка.

1.14. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения обследований, представления и (или) предписания вручаются должностному лицу 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.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения такого запроса и не может составлять менее трех рабочих дней при направлении документов и информации с применением автоматизированных информационных систем и не менее пяти рабочих дней при направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектом контроля в подлиннике или представляются их копии, заверенные должностным лицом объекта контроля.

1.15. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

1.16. По фактам непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия составляет протоколы об административном нарушении и направляет их на рассмотрение в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Порядок планирования контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Плана контрольных мероприятий на очередной календарный год.

2.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

2.3. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля с соблюдением следующих условий:

а) необходимость достижения показателей (индикаторов) муниципальных программ района, направленных на обеспечение долгосрочной сбалансированности бюджета района и повышение эффективности управления муниципальными финансами;

б) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

в) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях органа внутреннего муниципального финансового контроля предыдущих лет.

2.4. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, органом внутреннего муниципального финансового контроля должны быть отобраны на основании следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ района, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

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

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, объектами контроля, поступившая от органов федерального казначейства, главных администраторов бюджетных средств, органов внутреннего муниципального финансового контроля поселений района, в отношении средств бюджета района.

2.5. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными и муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными и муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности одного

и того же объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду, которые могут быть проведены органом внутреннего муниципального финансового контроля.

2.6. При составлении Плана контрольных мероприятий периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов органа внутреннего муниципального финансового контроля, но не чаще одного раза в год.

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

- а) объект (объекты) контроля;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период.

Проверяемый период контрольного мероприятия не должен превышать срока давности привлечения к административной ответственности за нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.8. План контрольных мероприятий утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

2.9. Внесение изменений в План контрольных мероприятий осуществляется:

- а) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- б) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в План контрольных мероприятий утверждаются руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Порядок организации контрольных мероприятий

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

3.2. Назначение контрольного мероприятия.

3.2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о его назначении (далее – приказ о назначении контрольного мероприятия), в котором указывается:

- а) объект (объекты) контроля;

- б) метод осуществления контрольной деятельности (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- в) проверяемый период;
- г) тема контрольного мероприятия;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе руководитель контрольного мероприятия, из числа лиц, указанных в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия (контрольных действий).

3.2.2. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- а) наименование объекта (объектов) контроля;
- б) метод осуществления контрольной деятельности (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- в) тему контрольного мероприятия;
- г) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, информации о состоянии системы финансового управления (финансового менеджмента) и внутреннего финансового контроля.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем контрольного подразделения, органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки руководителя контрольного мероприятия с изложением причин о необходимости внесения изменений.

3.3. Проведение обследования.

3.3.1. При обследовании осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом о назначении контрольного мероприятия.

3.3.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.3.3. При проведении обследования могут проводиться такие контрольные действия как исследования с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.3.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования, установленного

приказом о назначении контрольного мероприятия. Датой окончания обследования считается день подписания заключения обследования.

Заключение обследования в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля в соответствии с пунктом 1.14 раздела 1 настоящего Порядка.

3.3.5. Заключение обследования и материалы обследования, полученные в ходе контрольных действий, указанных в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 настоящего раздела Порядка, представляются должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, и подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 10 рабочих дней с момента направления (вручения) заключения должностному лицу объекта контроля.

3.3.6. По результатам рассмотрения заключения обследования руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4. Проведение камеральной проверки.

3.4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля и заключается в документальном изучении законности отдельных финансовых и хозяйственных операций на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.4.2. Камеральная проверка не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки, установленный при ее назначении, может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней, на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, представленной не позднее, чем за пять дней до окончания проверки.

3.4.3. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия может назначить проведение встречной проверки.

Объект встречной проверки обязан представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, документы и информацию, относящиеся к тематике камеральной проверки, в соответствии с пунктом 1.14 раздела 1 настоящего Порядка.

3.4.4. Камеральная проверка может быть приостановлена по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия не более чем на шесть месяцев с момента выявления следующих причин приостановления камеральной проверки:

- а) при проведении встречной проверки – на период ее проведения;
- б) при отсутствии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение

камеральной проверки, – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения камеральной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

в) при направлении запросов в компетентные государственные органы – на период их исполнения;

г) при замене должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, – на период их замены;

д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия – на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении камеральной проверки в порядке, предусмотренном пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка, и мер, способствующих возобновлению проведения камеральной проверки;

е) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение камеральной проверки по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение камеральной проверки, – на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления камеральной проверки срок проведения контрольных действий прерывается.

Решение о возобновлении проведения камеральной проверки принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия после устранения причин приостановления проведения камеральной проверки.

В случае, если по истечении срока приостановления камеральной проверки причины приостановления проведения камеральной проверки, указанные в подпунктах «б», «д», «ж» настоящего подпункта Порядка, не устранены, принимается решение об отмене камеральной проверки.

3.4.5. Решение о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения камеральной проверки оформляется приказом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение одного рабочего дня после принятия решения о приостановлении (возобновлении, отмене) камеральной проверки. В решении о приостановлении проведения камеральной проверки указываются причины приостановления камеральной проверки, а также устанавливается срок устранения причин приостановления камеральной проверки. Копия решения о приостановлении (возобновлении, отмене) проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля не позднее трех рабочих дней со дня его издания в соответствии с пунктом 1.14 раздела 1 настоящего Порядка.

3.4.6. Результаты проведения камеральной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем контрольного мероприятия,

не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки, установленного приказом о назначении контрольного мероприятия. Датой окончания камеральной проверки считается день подписания акта камеральной проверки.

3.4.7. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля в соответствии с пунктом 1.14 раздела 1 настоящего Порядка.

3.4.8. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения.

Письменные возражения 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.

Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам камеральной проверки.

3.4.9. Возражения, представленные позднее установленного срока, руководителем и участниками проверочной (ревизионной) группы не принимаются и не рассматриваются.

3.4.10. Акт и материалы камеральной проверки представляются руководителем контрольного мероприятия и подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 20 рабочих дней со дня окончания камеральной проверки.

3.4.11. По результатам рассмотрения акта и материалов камеральной проверки руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение:

- а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.4.12. По результатам контрольных мероприятий в отношении казенных, бюджетных, автономных учреждений района в адрес соответствующего главного распорядителя бюджетных средств, имеющего право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств, направляется информационное письмо с информацией об установленных нарушениях в срок не более 20 рабочих дней со дня окончания камеральной проверки.

3.5. Проведение выездной проверки (ревизии).

3.5.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля в ходе которой, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных учетных документов.

3.5.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 40 рабочих дней.

Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 15 рабочих дней, в случае:

а) проведения выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество подведомственных учреждений и (или) обособленных структурных подразделений;

б) получения в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

в) большого объема проверяемых и анализируемых документов.

3.5.3. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия может назначить проведение встречной проверки.

Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязан представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), в соответствии с пунктом 1.14 раздела 1 настоящего Порядка.

3.5.4. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия не более чем на шесть месяцев с момента выявления следующих причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) при проведении встречной проверки – на период ее проведения;

б) при отсутствии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии), – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

в) при направлении запросов в компетентные государственные органы – на период их исполнения;

г) при замене должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, – на период их замены;

д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия – на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении

выездной проверки (ревизии) в порядке, предусмотренном пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка, и мер, способствующих возобновлению проведения выездной проверки (ревизии);

е) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля, – на период проведения такого исследования;

ж) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии), – на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается.

Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия после устранения причин приостановления проведения выездной проверки (ревизии).

В случае, если по истечении срока приостановления выездной проверки (ревизии) причины приостановления проведения выездной проверки (ревизии), указанные в подпунктах «б», «е», «ж» настоящего подпункта Порядка, не устранены, принимается решение об отмене выездной проверки (ревизии).

3.5.5. Решение о приостановлении (продлении, возобновлении, отмене) проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

В решении о продлении проведения выездной проверки (ревизии) указываются основание и срок продления выездной проверки (ревизии).

В решении о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) указываются причины приостановления выездной проверки (ревизии), а также устанавливается срок устранения причин приостановления выездной проверки (ревизии).

Копия решения о приостановлении (продлении, возобновлении, отмене) проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля не позднее одного рабочего дня со дня его издания в соответствии с пунктом 1.14 раздела 1 настоящего Порядка.

3.5.6. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям,

справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

3.5.7. В ходе выездной проверки (ревизии) в целях пресечения административного правонарушения, составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения руководитель проверочной (ревизионной) группы в качестве мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении может произвести изъятие вещей и документов в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.8. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), руководителем контрольного мероприятия. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

3.5.9. Результаты выездных проверок (ревизий) оформляются актом, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанной в приказе о назначении контрольного мероприятия. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии).

3.5.10. Акт (промежуточный акт) выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля в соответствии с пунктом 1.14 раздела 1 настоящего Порядка.

3.5.11. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения.

Письменные возражения 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.

3.5.12. Возражения, представленные позднее установленного срока, руководителем и участниками проверочной (ревизионной) группы не при-

нимаются и не рассматриваются.

3.5.13. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются акты встречных проверок, заключения экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы. Письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.5.14. Акт и материалы выездной проверки (ревизии) представляются руководителем контрольного мероприятия и подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 20 рабочих дней со дня окончания выездной проверки (ревизии).

3.5.15. По результатам рассмотрения акта и материалов выездной проверки (ревизии) руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

3.6. Реализация результатов контрольных мероприятий.

3.6.1. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение о направлении:

а) представления, содержащего обязательные для рассмотрения объектом контроля 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, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета района, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета района в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета района;

б) предписания, содержащего обязательные для исполнения объектом контроля в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета района, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставле-

ния кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета района в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба району;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего обязательные к рассмотрению финансовым органом основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

3.6.2. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, органом внутреннего муниципального финансового контроля направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.6.3. Представления, предписания в срок, не превышающий пяти рабочих дней после принятия решения об их направлении, вручаются (направляются) должностному лицу объекта контроля в соответствии с пунктом 1.14 раздела 1 настоящего Порядка.

3.6.4. В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть принято решение о назначении камеральной проверки.

В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения по району, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного району, в суд, представляет интересы района по данному исковому заявлению.

3.6.5. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, составляют протоколы об административном нарушении и направляют их на рассмотрение в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.6. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного или муниципального органа (должностного лица), орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в тот орган, в компетенцию которого входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Отмена предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля может осуществляться в судебном порядке.

Объект контроля, полагаящий свои права или законные интересы нарушенными решениями, действиями (бездействием) должностных лиц, указанных в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе контрольной деятельности, имеет право их обжаловать в течение 10 дней со дня получения предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.6.8. Информация, поступившая в орган внутреннего муниципального финансового контроля, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, обеспечивают контроль хода реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

4. Порядок составления отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

4.1. 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 орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчет о результатах проведения контрольных мероприятий по форме, установленной органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Отчет).

4.2. В Отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе информация по видам выявленных финансовых нарушений, сведения о принятых мерах по реализации результатов контрольных мероприятий.

4.3. Отчет подписывается руководителем контрольного подразделения и предоставляется руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля до 01 марта года, следующего за отчетным.

4.4. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не более 90 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.
