

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛЫНКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2018 года № 168

г. Злынка
О порядке осуществления финансовым отделом администрации Злынковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с пунктом 5 статьи 265, статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и на основании положения о финансовом отделе администрации Злынковского района, утвержденного решением Злынковского районного Совета народных депутатов от 24 июня 2015 г. № 10-5.

Постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым отделом администрации Злынковского района внутреннего муниципального финансового контроля (приложение).
2. Наделить сектор по контролю финансового отдела администрации Злынковского района полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.
3. Постановление администрации Злынковского района от 17.11.2014 года № 293 « О Порядке проведения внутреннего муниципального финансового контроля » считать утратившим силу .
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, начальника финансового отдела О.Б. Брикса.
5. Постановление вступает в силу со дня его утверждения.

Глава администрации Злынковского района



А.П.Грищенко

Исп. Брикса О.Б

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Злынковского района от 17.05.2018 г. № 168

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЛЫНКОВСКОГО РАЙОНА ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым отделом администрации Злынковского района (далее – финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 4 статьи 157, пункта 5 статьи 265, части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности и осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Стандарты внутреннего муниципального финансового контроля для проведения контрольных мероприятий утверждаются заместителем главы администрации Злынковского района, начальником финансового отдела администрации Злынковского района в соответствии со стандартами, установленными Министерством финансов Российской Федерации и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Федерации.

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

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

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается заместителем главы администрации Злынковского района, возглавляющим финансовый отдел (далее начальник финансового отдела).

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании направления руководителя финансового отдела (заместителя начальника финансового отдела), подготовленного в связи с поступлением поручений главы муниципального образования Злынковского района, главы администрации Злынковского района, заместителей главы администрации Злынковского района, обращений правоохранительных органов, иных государственных органов, а также в случаях, предусмотренных пунктами 3.10.6, 3.11.9 и 3.12.18 настоящего Порядка.

Внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном для плановых проверок.

1.6. Финансовый отдел при осуществлении деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет следующие полномочия:

- а) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- в) контроль за использованием целевых средств, выделенных из бюджета муниципального образования Злынковский район;
- г) контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный статьей 99 Федерального закона о контрактной системе;

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

1.7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Злынковский район, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Злынковский район, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Злынковский район;

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия в части использования средств, выделенных из бюджета муниципального образования Злынковский район;

г) 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 бюджета муниципального образования Злынковский район, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

д) товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, выбранные собственниками помещений в многоквартирных домах управляющие организации в части использования средств, выделенных из бюджета муниципального образования Злынковского район;

е) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах.

1.8. Должностными лицами финансового отдела, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

а) руководитель финансового отдела;

б) заместитель начальника финансового отдела в случае временного отсутствия руководителя финансового отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки;

в) главный специалист, руководитель сектора финансового контроля финансового отдела;

г) должностные лица финансового отдела, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий, и иные работники финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с направлением руководителя (заместителя начальника) финансового отдела, включаемые в состав ревизионной группы.

1.9. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль:

1.9.1. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

а) 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;

б) при контрольных мероприятиях беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии направления руководителя (заместителя начальника) о проведении в проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить другие мероприятия по контролю;

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

г) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

1.9.2. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящих Правил, обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципального образования Злынковский район полномочия по выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с направлением руководителя (заместителя начальника) финансового отдела;
- г) знакомить начальника или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией направления и удостоверением на проведение проверки (ревизии), с направлением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- д) 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. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц):

1.10.1. Объекты контроля и их должностные лица имеют право:

- а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
- б) знакомиться с актами проверок (ревизий) и заключениями, подготовленными по результатам проведения обследований;
- в) обжаловать решения и действия (бездействие) финансового отдела и их должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

1.10.2. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

- а) своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам финансового отдела по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам финансового отдела;
- в) предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, оборудованные необходимыми организационно-техническими средствами;
- г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
- д) выполнять законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
- е) в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний в установленные в них сроки или в течение 30 дней, если сроки не установлены;
- ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз.

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

1.12. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в финансовый отдел информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц финансового отдела влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.14. Все документы, составляемые должностными лицами финансового отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.15. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

1.16. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

1.17. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

1.18. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

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

II. Назначение контрольных мероприятий и требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом Органа контроля на основании распорядительного документа начальника Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, который должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества должностного лица(лиц) Органа контроля, членов проверочной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

- а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц финансового отдела, принимающих участие в контрольных мероприятиях;
- б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы;
- в) план контрольных мероприятий, должен предусматривать резерв до 50% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых ревизий (проверок)

2.3. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финансовым отделом анализа осуществления главными администраторами

бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от структурных подразделений финансового отдела, отраслевых (функциональных) органов администрации Злынковский района, органов муниципального финансового контроля, главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Злынковский района.

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

2.5. Формирование плана контрольных мероприятий финансового отдела осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.6. 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 сектором по контролю финансового отдела.

2.7. Проект плана утверждается руководителем финансового отдела не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

Копия Плана (изменений в План) в течение 3 рабочих дней со дня утверждения Плана (внесения в него изменений) размещается на официальном сайте администрации Злынковский района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.8. Утвержденный руководителем финансового отдела план контрольных мероприятий на соответствующий год устанавливает обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок).

2.9. Ответственный за исполнение контрольных мероприятий несет ответственность за своевременное исполнение плана контрольных мероприятий.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании направления заместителя главы администрации Злынковского района, начальника финансового отдела, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия. Форма направления на контрольное мероприятие утверждается приложением № 2 к настоящему порядку и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции финансового отдела администрации Злынковского района.

3.2. Назначение контрольных мероприятий осуществляется не более чем за 10 рабочих дней до начала контрольных мероприятий.

3.3. На основании направления о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение выездной, встречной проверок и обследования.

3.4. В качестве руководителя ревизионной группы назначается муниципальный служащий структурного подразделения финансового отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

3.5. Для проведения каждого контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы в срок не позднее 2 рабочих дней с даты выдачи направления о проведении контрольного мероприятия составляется программа с перечнем основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.6. Программа контрольного мероприятия, предусмотренного планом, либо внепланового контрольного мероприятия, проводимого сотрудниками финансового отдела, разрабатывается и подписывается руководителем ревизионной группы и утверждается руководителем (заместителем начальника) финансового отдела.

3.7. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем начальника) финансового отдела

на основании мотивированного обращения лица, определенного п.п. г) п.1.8 настоящего Порядка в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.9. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется направлением руководителя (заместителя начальника) финансового отдела. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия в течение 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи направления, направляется в адрес объекта контроля.

3.10. Проведение обследования:

3.10.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной направлением руководителя(заместителя начальника) финансового отдела.

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

3.10.3. 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.

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

3.10.5. Заключение и материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем начальника) финансового отдела в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.10.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель (заместитель начальника)

финансового отдела может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.11. Проведение камеральной проверки:

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

3.11.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.8 настоящего Порядка, срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового отдела.

3.11.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса финансового отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.11.4. При проведении камеральных проверок по решению начальника ревизионной группы может быть проведено обследование.

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

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

3.11.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.11.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем начальника) финансового отдела в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.11.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник (заместитель начальника) финансового отдела принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления 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).

3.12. Проведение выездной проверки (ревизии):

3.12.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

3.12.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должностными лицами финансового отдела составляет не более 30 рабочих дней.

3.12.3. Руководитель (заместитель начальника) финансового отдела может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.12.3. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

3.12.4 Руководитель (заместитель начальника) финансового отдела на основании мотивированного обращения начальника ревизионной группы может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

3.12.5 Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав ревизионной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.12.6 По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.12.7 Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.12.8 Проведение выездной или камеральной проверки (ревизии) может быть приостановлено по решению начальника (заместителя начальника) финансового отдела на основании мотивированного обращения Органа контроля на общий срок не более 30 рабочих дней :

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз ,но не более чем на 20 рабочих дней ;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней ;

г) на период, необходимый для предоставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 25 Общих требований, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более чем на 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

3.12.10. Руководитель (заместитель начальника) финансового отдела, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

3.12.11 Руководитель (заместитель начальника) финансового отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.12.13. По результатам выездной проверки, встречной проверки, проверки (ревизии) оформляется акт. Требования к акту устанавливаются финансовым отделом администрации Злынковского района.

3.12.14. К актам могут прилагаться документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

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

3.12.17. Акт и иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем начальника) финансового отдела в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.12.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) руководитель (заместитель начальника) финансового отдела принимает решение:

- а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления 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 проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии).

3.13 Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами средств районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита:

3.13.1 Анализ проводится путем изучения информации и документов, представленных главными администраторами средств районного бюджета по запросу финансового отдела.

3.13.2 Уполномоченный специалист в срок за 10 дней до начала анализа подготавливает проект запроса о предоставлении информации об осуществлении главным администратором средств бюджета муниципального образования Злынковского район внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, содержащего перечень вопросов оценки осуществления главными администраторами средств бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Перечень вопросов), информацию об организационной структуре главного администратора средств бюджета в части осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при необходимости), а также перечень документов в части осуществления главными администраторами средств бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Перечень документов), которые главным администраторам средств бюджета надлежит представить в финансовый отдел (далее - Запрос).

При подготовке Запроса учитываются сведения о деятельности главных администраторов средств бюджета, полученные из открытых источников информации, государственных информационных систем, а также результаты проведенных финансовым отделом контрольных мероприятий в отношении главных администраторов средств районного бюджета.

В Перечень документов включаются:

копии нормативных правовых и (или) правовых актов главных администраторов средств районного бюджета, регламентирующих организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

копии документов по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита;

копии отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, направленной руководителю главного администратора средств районного бюджета;

копии годовых планов осуществления внутреннего финансового аудита;

копии документов с информацией о принятых мерах и результатах исполнения решений по выявленным внутренним финансовым аудитом недостаткам и нарушениям;

иные документы, формирование которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации в части организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.13.3 Запрос с указанием срока представления запрашиваемых информации и документов направляется в срок за 10 дней до начала анализа в адрес главных администраторов средств районного бюджета, в отношении деятельности которых проводится Анализ.

3.13.4 Запрос направляется в адрес главных администраторов средств районного бюджета следующими способами: почтой, нарочно или с применением электронного документооборота (при наличии технической возможности) с обязательным получением подтверждающего документа либо отметки о получении Запроса.

3.13.5 Финансовым отделом принимается решение о направлении в адрес главного администратора средств районного бюджета повторного запроса о представлении документов и (или) информации в случаях:

непредставления запрошенных документов и (или) информации,

представления запрошенных документов и (или) информации не в полном объеме,

необходимости дополнительного документального подтверждения ранее представленной информации.

Срок представления документов и (или) информации, устанавливаемый в повторном запросе, не может составлять менее 5 рабочих дней со дня направления запроса в адрес главного администратора средств районного бюджета, в отношении деятельности которого проводится Анализ.

3.13.6. Главные администраторы средств районного бюджета представляют запрашиваемые информацию и документы в финансовый отдел с сопроводительным письмом и описью представляемых информации и документов не позднее срока, установленного в запросе.

В случае превышения главными администраторами средств районного бюджета срока представления документов и (или) информации, указанного в запросе, более чем на 10 календарных дней, такие документы и (или) информация признаются не представленными.

3.13.7 Анализ проводится путем сопоставления представленных документов и информации с требованиями, установленными Порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств Злынковского районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов Злынковского районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита Злынковского районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением администрации.

3.13.8 При Анализе изучению подлежат:

а) Сведения о структуре главного администратора средств районного бюджета в части:

структуры подразделений, осуществляющих внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры);

сведений о подведомственных главному администратору средств районного бюджета администраторах средств районного бюджета и получателях средств районного бюджета;

структуры подразделения, наделенного полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (при наличии).

б) Нормативные правовые и (или) правовые акты главного администратора средств районного бюджета, регламентирующие организацию и

осуществление им внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

в) Организация и осуществление внутреннего финансового контроля в отношении внутренних бюджетных процедур, в том числе:

формирование перечней операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) в структурных подразделениях главного администратора средств районного бюджета, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур;

ведение, учет, хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в каждом подразделении главного администратора средств районного бюджета, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур;

рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля и принятие решений, в том числе с учетом информации, указанной в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного и муниципального финансового контроля, отчетах внутреннего финансового аудита, представляемых руководству главного администратора средств районного бюджета.

г) Организация и осуществление внутреннего финансового аудита, в том числе:

проведение предварительного анализа данных об объектах аудита при планировании аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки);

утверждение руководителем главного администратора средств районного бюджета годового плана внутреннего финансового аудита и составление программ аудиторских проверок;

проведение плановых и внеплановых аудиторских проверок;

направление руководителю главного администратора средств районного бюджета отчетов о результатах аудиторских проверок с приложением актов аудиторских проверок;

составление и направление руководителю главного администратора средств районного бюджета годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита;

рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита и принятие соответствующих решений руководителем главного администратора средств районного бюджета.

д) Документы и процедуры, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации в части организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

е) Оформление результатов Анализа

ж) Для формализованной оценки организации и осуществления главным администратором средств районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и формирования количественных оценок по соответствующим критериям уполномоченный специалист использует Перечень документов и программу анализа.

Уполномоченный специалист по итогам сопоставления документов и информации, представленных главным администратором средств районного бюджета, обобщает их в итоговую оценку осуществления главным администратором средств районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.13.9 По результатам Анализа уполномоченный специалист подготавливает заключение.

Заключение должно содержать:

наименование главного администратора средств районного бюджета, в отношении деятельности которого был проведен Анализ;

сведения о непредставлении, несвоевременном представлении, либо представлении в неполном объеме или искаженном виде документов и (или) информации главным администратором средств районного бюджета (при наличии);

информацию о выявленных недостатках осуществления главным администратором средств районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при наличии);

информацию об исполнении предложений и рекомендаций, данных главному администратору средств районного бюджета по итогам предыдущего Анализа (при наличии);

рекомендации по организации главным администратором средств районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при необходимости).

Заключение подписывается специалистом, уполномоченным на проведение Анализа, в двух экземплярах, один из которых хранится в финансовом отделе, а второй направляется в адрес главного администратора средств районного бюджета в срок до 30 дней после окончания анализа.

3.14. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий:

3.14.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым - четвертым пункта 1.6 настоящего Порядка, финансовый отдел направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета 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, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения 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 из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию Злынковского район;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.14.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацем пятым пункта 1.6. настоящего Порядка, финансовый отдел направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.14.3. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации должностными лицами финансового отдела, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, составляется уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

3.14.4. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в структурное подразделение (должностному лицу) финансового отдела, осуществляющее составление и организацию исполнения бюджета муниципального образования Злынковского район, в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок, и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.14.5. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.14.6. Отмена представлений и предписаний финансового отдела также осуществляется ее руководителем (заместителем начальника) по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового отдела.

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

3.14.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Злынковского район, финансовый отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Злынковского район.

3.14.9. При наличии бюджетных нарушений и (или) признаков административных правонарушений к нарушителям применяются меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством об административных правонарушениях.

IV. Требования к составлению и представлению 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 финансовый отдел администрации Злынковского района составляет отчеты за квартал, полугодие, 9 месяцев, год в виде выписки из журнала учета информации о результатах внутреннего финансового контроля .

4.2. Отчеты о контрольных мероприятиях подписываются руководителем финансового отдела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) финансового отдела и его должностных лиц

5.1. Руководители объектов контроля вправе обратиться с жалобой к руководителю (заместителю начальника) финансового отдела на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, в части ненадлежащего исполнения положений, предусмотренных настоящим Порядком.

5.2. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

5.3. По итогам рассмотрения жалобы направляется письменный ответ о принятом решении в установленный законом срок.