Муниципальное учреждение
Администрация
муниципального образования
Курманаевский район
Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2018 № 478-п

Об утверждении Порядка осуществления Финансовым отделом администрации Курманаевского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В целях повышения эффективности контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и муниципальных правовых актов муниципального образования Курманаевский район при использовании средств муниципального бюджета и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, а также в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, руководствуясь частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и на основании Устава муниципального образования Курманаевский район Оренбургской области:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым отделом администрации Курманаевского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

2. Признать постановление Администрации Курманаевского района от 02.06.2016 № 558-п «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым отделом администрации Курманаевского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела Самонину С.Я.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Муниципальный вестник».

Глава муниципального образования Ю.Д. Коляда

Разослано: в дело, Правительству области, прокурору, юридическому отделу организационно-правового управления, отделу экономики, финансовому отделу

Приложение к постановлению
администрации района
от 08.08.2018 № 478-п

Порядок
осуществления Финансовым отделом администрации Курманаевского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления Финансовым отделом администрации Курманаевского района Оренбургской области (далее - Финансовый отдел) полномочий по контролю (далее – контрольная деятельность) в финансово-бюджетной сфере в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в сфере закупок в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 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. Контрольная деятельность Финансового отдела основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые и осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере – проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

1.4. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных или камеральных проверок.

1.5. В настоящем Порядке термины «объект контроля» и «субъект контроля» являются равнозначными и далее именуются совместно «объект контроля».

1.6. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании приказа Финансового отдела в связи с наступлением следующих обстоятельств:

1) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного представления или предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) поступление в Финансовый отдел обращений и заявлений от органов государственной власти, правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Курманаевский район Оренбургской области, структурных подразделений Администрации Курманаевского района Оренбургской области информации о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации,

иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона о контрактной системе. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

4) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

5) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе предписания.

1.7. Финансовый отдел осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за:

- соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- использованием бюджетных средств главными распорядителями (распорядителями, получателями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета;

- соблюдением условий предоставления средств из районного бюджета;

- полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Курманаевского района и муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями;

- соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в пределах полномочий, установленных частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

- соблюдением требований бюджетного законодательства другими юридическими лицами (за исключением муниципальных учреждений, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Курманаевский район Оренбургской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Курманаевский район Оренбургской области, получателями муниципальных гарантий Курманаевского района, а также получателями кредитов и

инвестиций из районного бюджета, кредитными организациями, осуществляющими отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета;

- использованием муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Курманаевский район.

1.8. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

- муниципальные учреждения;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Курманаевский район Оренбургской области 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 муниципального бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Курманаевский район Оренбургской области;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета;

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Курманаевского района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.9. При осуществлении деятельности по контролю в отношение расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд Курманаевского района Оренбургской области, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового отдела и в части контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.10. Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль.

1.10.1. Должностными лицами Финансового отдела, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

- начальник Финансового отдела;

- заместитель начальника Финансового отдела;

- муниципальные служащие Финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового отдела;

- руководитель проверочной (ревизионной) группы.

1.10.2. Должностные лица, указанные в подпункте 1.10.1. настоящего

Порядка, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно, при предоставлении удостоверений и копии приказа Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

- принимать в процессе контрольных мероприятий совместно с руководителем объекта контроля, меры к устранению выявленных нарушений в финансово-бюджетной сфере;

- выдавать представления и предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;

- направлять справки об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного районному бюджету нарушением в финансового-бюджетной сфере, защищать интересы Курманаевского района по этим искам в суде;

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10.3. Должностные лица, указанные в подпункте 1.10.1. настоящего Порядка, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными нормативными правовыми актами, полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами Финансового отдела;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта контроля с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- 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, в течении 3 рабочих дней с даты выявления такого факта на основании приказа Финансового отдела;

- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течении 10 рабочих дней с даты выявления таких

обстоятельств и фактов на основании приказа Финансового отдела.

1.11. В соответствии с частью 4, 5 статьи 35 Закона Оренбургской области от 01.10.2003 № 489/55-III-ОЗ «Об административных правонарушениях в Оренбургской области» уполномоченными должностными лицами Финансового отдела за составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1, 20, 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях являются:

- начальник Финансового отдела;
- заместитель начальника Финансового отдела.

1.12. В целях реализации положений настоящего Порядка начальник Финансового отдела издает приказы, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственности должностных лиц, уполномоченных на проведение внутреннего муниципального финансового контроля. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), условий для возникновения конфликта интересов.

1.13. Порядок осуществления Финансовым отделом административных процедур в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере устанавливается административным регламентом исполнения муниципальной функции.

Процедуры осуществления Финансовым отделом контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе предусматриваются Порядком, утвержденном постановлением Администрации Курманаевского района.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения:

- Плана контрольной деятельности в финансово-бюджетной сфере, который утверждается приказом начальника Финансового отдела не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения контрольного мероприятия, после предварительного согласования с главой администрации района;
- Плана контрольной деятельности соблюдения Федерального закона о контрактной системе, который утверждается приказом начальника Финансового отдела до 30 ноября года, предшествующего году проведения контрольного мероприятия, после предварительного согласования с главой администрации района.

2.2. План представляет собой обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий и обследований), которые планируется осуществить в текущем году.

2.3. Внесение изменений в план осуществляется приказом начальника Финансового отдела после согласования их с главой администрации района.

2.4. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод контроля (камеральная проверка, выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

2.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

Плановые проверки в сфере закупок проводятся не чаще одного раза в шесть месяцев.

2.6. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года (за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов).

2.7. В целях исключения дублирования деятельности по контролю формирование плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) идентичных (аналогичных) мероприятиях иными контролирующими органами.

Под идентичными (аналогичными) контрольными мероприятиями понимаются контрольные мероприятия, в рамках которых иными контролирующими органами планируются (проводятся) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Финансовым отделом.

2.8. Формирование плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

- законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- реальности сроков проведения контрольных мероприятий;
- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Финансового отдела, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет;
- соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольного мероприятия (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля)

2.9. При формировании плана контрольной деятельности учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- существенность и значимость объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля;
- уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, наличию рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля;
- наличие информации о признаках нарушений в сфере бюджетных правоотношений и контрактной системы, в том числе полученной по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;
- иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала объекта контроля и другие).

III. Требования к проведению контрольного мероприятия

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере относятся назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов, реализация результатов контрольного мероприятия.

3.1.1. Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия осуществляется в следующем порядке:

1) подготовка и утверждение приказа начальником Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия;

2) оформление на основании приказа Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной (встречной) проверки (ревизии) и (или) обследования;

3) подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия;

4) при проведении камеральной проверки – направление уведомления объекту контроля и требования о предоставлении информации.

3.1.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия. В приказе указываются:

- наименование объекта контроля и фамилия, имя и отчество лица, являющегося объектом контроля;
- проверяемый период (при последующем контроле);
- тема контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы.

3.1.3. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового отдела. Копия приказа о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.1.4. Решение в форме приказа начальника Финансового отдела о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин, послуживших основанием для приостановления проведения данного мероприятия.

3.1.5. Не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа Финансового отдела ответственным специалистом Финансового отдела оформляется удостоверение.

3.1.6. Удостоверение на проведение выездной (встречной) проверки (ревизии) и (или) обследования содержит следующие сведения:

1) наименование органа, назначившего проверку (ревизию) и (или) обследование;

2) основание проведения контрольного мероприятия;

3) срок проведения проверки (ревизии) и (или) обследования;
4) наименование контрольного мероприятия;
5) наименование объекта контроля;
6) проверяемый период;
7) должностное лицо Финансового отдела, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия с указанием статуса в проверочной (ревизионной) группе.

3.1.7. Руководитель проверочной (ревизионной) группы разрабатывает программу проведения контрольного мероприятия в срок подготовки к проведению контрольного мероприятия.

3.1.8. В программе контрольного мероприятия указываются:
- тема контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- вид и метод контроля;
- период, за который проводится контрольное мероприятие;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.1.9. При составлении программы контрольного мероприятия проводятся сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе о состоянии внутреннего финансового контроля и аудита, определяются этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность изучения направлений деятельности объекта контроля и иные сведения, наиболее важные с точки зрения цели подлежащего проведению контрольного мероприятия.

3.1.10. Программа проведения контрольного мероприятия (внесение в нее изменений) утверждается начальником Финансового отдела не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия, определенного в приказе о его проведении.

3.1.11. Внесение изменений в программу проведения контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, отвечающего за формирование программы, с изложением причин, послуживших основанием для внесения изменений.

3.1.12. Сроки, порядок и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере.

3.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия в сфере закупок относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Финансового отдела на основании приказа начальника Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия.

3.2.2. Приказ начальника Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:
- наименование субъекта контроля;
- место нахождения субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- тему контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Финансового отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Финансового отдела, а также замена должностного лица Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Финансового отдела.

3.2.4. Продление сроков, приостановление (возобновление) контрольного мероприятия осуществляется аналогично требованиям, предусмотренным в подпункте 3.1.3. пункта 3.1. настоящего Порядка.

3.2.5. Решение в форме приказа начальника Финансового отдела о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается:

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

- после устранения причин приостановления проведения проверки;

- после истечения срока приостановления проверки.

3.2.6. Сроки и последовательность осуществления административных действий при проведении контрольного мероприятия, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, устанавливается Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе.

3.3. Сроки проведения контрольных мероприятий.

3.3.1. Срок проведения контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере не может превышать 50 рабочих дней:

- проведение выездной проверки, ревизии - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 10 рабочих дней - не более 50 рабочих дней;

- проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

- проведение встречной проверки – не более 20 рабочих дней;

- проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), но не более 20 рабочих дней.

3.3.2. Срок проведения контрольного мероприятия в сфере закупок не

может превышать 40 рабочих дней:

- проведение выездной проверки – не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки не более чем на 10 рабочих дней – не более 40 рабочих дней;

- проведение камеральной проверки – не более 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации, а при продлении срока проведения камеральной проверки не более чем на 10 рабочих дней – не более 30 рабочих дней;

- проведение встречной проверки – не более 20 рабочих дней.

3.4. Проведение камеральной проверки.

3.4.1. Камеральная проверка проводится по местонахождению Финансового отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и документов, представленных по запросам Финансового отдела, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок, при проведении проверки соблюдения Федерального закона о контрактной системе.

3.4.2. При проведении камеральной проверки объекту контроля направляются уведомление о проведении проверки и требование о предоставлении информации и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим вручить уведомление и требование.

В случае если объект проверки не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения в форме приказа начальника Финансового отдела.

В случае непредставления (несвоевременного представления) документов и информации, запрошенных при проведении проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет Акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов и информации, запрошенных при проведении проверки.

3.4.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления требования Финансового отдела в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

3.4.4. Контрольные мероприятия проводятся методом проверки, ревизии, обследования.

3.4.5. По результатам камеральной проверки в финансово-бюджетной сфере оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

По результатам камеральной проверки в сфере закупок в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Финансового отдела (при проведении проверки

проверочной группой).

3.4.6. Начальник Финансового отдела, получив акт камеральной проверки, подписывает его в течении 1 рабочего дня.

3.4.7. Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.4.8. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки в финансово-бюджетной сфере, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, а по результатам камеральной проверки в сфере закупок – в течении 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

В случае подписания объектом контроля акта камеральной проверки в финансово-бюджетной сфере с письменными возражениями, должностное лицо, проводившее проверку, в течении 3 рабочих дней готовит заключение, которое содержит обоснование выводов контрольного мероприятия с указанием согласия или несогласия с поступившими замечаниями и возражениями, а также на сохранение выводов контрольного мероприятия без изменений или же корректировку ранее сделанных выводов. Заключение готовится в двух экземплярах, один из которых приобщается к материалам проверки, а второй – вручается руководителю объекта контроля нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего дня за днем его подписания.

В случае подписания объектом контроля акта камеральной проверки в сфере закупок с письменными возражениями, письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.5. Проведение выездной проверки (ревизии).

3.5.1.Выездная проверка (ревизия) проводится по местонахождению объекта контроля.

3.5.2. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок 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 другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.5.3. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля руководитель проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

3.5.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами (руководителями или их уполномоченными представителями) объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки

(ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

3.5.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия документов и материалов, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.5.6. Продление срока проведения выездной проверки (ревизии) осуществляется приказом начальника Финансового отдела не более чем на 10 рабочих дней в отношении контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

3.5.7. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы и органы местного самоуправления;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового отдела, но не более чем на 10 рабочих дней;
- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Финансового отдела (при проведении проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Финансового отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

3.5.9. Начальник Финансового отдела после подписания приказа о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в финансово-бюджетной сфере в течение 3 рабочих дней письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах ее приостановления, с направлением ему предписания об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) в установленный срок.

3.5.10. Начальник Финансового отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения информации об устранении причин приостановления выездной

проверки (ревизии), проводимой в рамках внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере:

- принимает решение в форме приказа о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

- информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.5.11. Начальник Финансового отдела в течение 2 рабочих дней после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы, получения информации об устранении причин приостановления проведения проверки, истечения срока приостановления выездной проверки, проводимой в рамках внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе:

- принимает решение в форме приказа о возобновлении проведения выездной проверки;

- направляет копию приказа о возобновлении проведения выездной проверки субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его издания.

3.5.12. В последний день выездной проверки (ревизии) в финансово-бюджетной сфере руководитель проверочной (ревизионной) группы вручает представителю объекта контроля справку о завершении контрольных действий.

3.5.13. Результаты выездной проверки (ревизии) подлежат оформлению в письменном виде актом.

По результатам выездной проверки (ревизии), проводимой в финансово-бюджетной сфере акт составляется руководителем проверочной (ревизионной) группы на основании актов (справок), составленных участниками проверочной (ревизионной) группы, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

По результатам выездной проверки, проводимой в сфере закупок, акт оформляется в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, который подписывается всеми членами проверочной группы Финансового отдела.

3.5.14. Акт вручается руководителю объекта контроля для ознакомления нарочно либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении в течении 3 рабочих дней со дня подписания акта.

О получении акта лично руководитель объекта контроля делает запись в экземпляре данного документа, остающегося у руководителя проверочной (ревизионной) группы, содержащую дату получения данного документа, подпись и ее расшифровку.

3.5.15. В случае отказа руководителя объекта контроля в подписании и получении акта, руководителем проверочной (ревизионной) группы в акте делается запись об отказе указанного лица от подписания и (или) от получения этого документа. При этом акт в тот же день направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Почтовые квитанции, подтверждающие направление акта в адрес

объекта контроля, приобщаются к рабочей документации проведенного контрольного мероприятия.

В случае направления акта по почте, данный документ считается полученным объектом контроля через тридцать дней с даты отправления заказного письма с уведомлением о вручении.

3.5.16. При наличии у руководителя объекта контроля замечаний и возражений, он делает в акте отметку ниже своей подписи и вместе с подписанным актом представляет руководителю проверочной (ревизионной) группы письменные замечания и возражения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта, при проверке в финансово-бюджетной сфере, в течении 10 рабочих дней со дня получения акта - при проверке в сфере закупок.

В случае если в установленный настоящим пунктом срок руководителю проверочной (ревизионной) группы не поступили от руководителя объекта контроля замечания и возражения, он делает отметку в акте об отсутствии замечаний и возражений.

3.5.17. Письменные замечания и возражения по акту представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении и приобщаются к рабочей документации проведенного контрольного мероприятия.

3.5.18. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в течение 3 рабочих дней со дня получения письменных замечаний и возражений по акту проверки в финансово-бюджетной сфере, рассматривает обоснованность этих замечаний и возражений и готовит по ним письменное заключение.

Указанное заключение должно содержать обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, с указанием согласия или несогласия с поступившими замечаниями и возражениями, а также на сохранение выводов контрольного мероприятия без изменений или же корректировку ранее сделанных выводов.

Указанное заключение готовится в двух экземплярах, один из которых приобщается к документу, оформляющему результаты контрольного мероприятия, а второй - вручается руководителю объекта контроля нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего дня за днем его подписания.

3.6. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной и выездной проверки в финансово-бюджетной сфере начальник Финансового отдела принимает решение в форме приказа:

- о применении мер принуждения, к которым относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);
- о составлении протокола об административном правонарушении.

В случае отсутствия оснований применения мер принуждения

начальником Финансового отдела составляется справка.

3.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки в сфере закупок, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник Финансового отдела принимает решение в форме приказа:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о проведении внеплановой проверки;
- о составлении протокола об административном правонарушении.

Одновременно с подписанием приказа Финансового отдела начальником Финансового отдела утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Финансового отдела, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

3.8. Проведение встречных проверок.

3.8.1. В целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, а также фактов нарушений Федерального закона о контрактной системе и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

3.8.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

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

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается членом проверочной (ревизионной) группы, проводившим встречную проверку, и руководителем объекта контроля.

По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.9. Проведение обследования при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере.

3.9.1. При проведении обследования объекта контроля (далее - обследование) осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

3.9.3. 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.

3.9.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.9.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового отдела в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.9.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового отдела может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.10. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Рабочая документация представляет собой документы и материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

3.10.1. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

- документы, отражающие подготовку к проведению контрольного мероприятия, в том числе программу его проведения;
- акты о выполнении контрольных действий по отдельным вопросам программы проведения контрольного мероприятия с указанием исполнителей и даты выполнения;
- документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере;
- копии обращений, запросов проверочной (ревизионной) группы и полученные по ним сведения и документы;
- документы и материалы, полученные в связи с проведением контрольного мероприятия.

3.10.2. Рабочая документация систематизируется в соответствии с обстоятельствами проведения контрольного мероприятия и подлежит хранению вместе с документами, которыми оформлены результаты проведения контрольного мероприятия.

3.10.3. Документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В нем не допускаются помарки, подчистки, неоговоренные исправления.

3.10.4. Документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.10.5. Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, содержит следующие сведения:

- дата и место составления указанного документа;
- наименование Финансового отдела;
- номер и дата приказа начальника Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности руководителя проверочной (ревизионной) группы и должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- полное и краткое наименование объекта контроля,

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН, ОГРН), имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие.

Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может содержать и иные необходимые сведения, относящиеся к теме проведенного контрольного мероприятия.

3.10.6. Описательная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, содержит описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

3.10.7. Заключительная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, содержит обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

3.10.8. К документам, оформляющим результаты контрольного мероприятия, приобщаются документы, имеющие значение для подтверждения выявленных нарушений.

3.10.9. В документах, оформляющих результаты контрольного мероприятия, не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных лиц объекта контроля.

3.10.10. Документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, составляется:

- при проведении планового контрольного мероприятия в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Финансового отдела;

- при проведении внепланового контрольного мероприятия в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению или обращению которого проведена проверка (ревизия), один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Финансового отдела.

IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. По результатам проведения контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере Финансовый отдел направляет объектам контроля:

- представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течении 30

календарных дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета;

- предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

4.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Финансовый отдел направляет объектам контроля предписания об устранении нарушений Федерального закона о контрактной системе.

4.3. Указанные в представлениях и предписаниях нарушения подлежат устранению в сроки, указанные в этих документах.

4.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, проводят надзор за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного предписания Финансовый отдел вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного районному бюджету нарушением в финансово-бюджетной сфере, Финансовый отдел направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного районному бюджету, в суд, защищает интересы Курманаевского района по этому иску в суде.

4.6. В случае выявления правонарушений в финансово-бюджетной сфере Финансовый отдел направляет Администрации Курманаевского района уведомление о применении таких мер к нарушителям бюджетного законодательства.

4.7. В случае выявления фактов административных правонарушений Финансовый отдел осуществляет возбуждение производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.8. С учетом требований ст. 28.2. Кодекса об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении немедленно после утверждения результатов контрольных мероприятий приказом Финансового отдела.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств, либо данных об объекте контроля, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с даты утверждения приказом Финансового отдела результатов контрольных мероприятий.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляет уполномоченное должностное лицо Финансового отдела в течение двух суток с даты утверждения приказом Финансового отдела результатов контрольных мероприятий.

4.9. Перечень документов, оформляющих результаты проведения контрольных мероприятий и подлежащих размещению на официальном сайте Финансового отдела в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок устанавливается законодательством Российской Федерации, Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере», Порядком осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля.

V. Требования к составлению и представлению годовой отчетности о результатах контрольной деятельности

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год Финансовый отдел ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, составляет, утверждает и представляет в Администрацию Курманаевского района отчет о результатах контрольной деятельности по форме утвержденной приказом Финансового отдела администрации Курманаевского района.

5.2. В состав отчетов о результатах контрольной деятельности включаются единые формы отчетности и пояснительная записка.

5.3. В единых формах отчетности отражается информация о результатах контрольных мероприятий в разбивке по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля.

5.4. К результатам контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся:

- начисленные штрафы по видам нарушений (в количественном и денежном выражении);
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- объем проверенных средств муниципального бюджета;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения должностных лиц Финансового отдела, а также на их действия (бездействия) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

5.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль по каждому направлению контрольной деятельности, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническом состоянии, сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий, иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не нашедшая отражения в единых

формах отчетности.

5.6. Состав единых форм отчетности и порядок их заполнения устанавливается приказом Финансового отдела.

5.7. Отчет Финансового отдела о результатах контрольной деятельности утверждается начальником Финансового отдела.