



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «15» июня 2020 года

№ 378

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 25 ноября 2019 года №977 «Об утверждении порядков Управления финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Можгинский район», Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 25 ноября 2019 года №977 «Об утверждении порядков Управления финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» следующие изменения:

1.1. Порядок осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю изложить в новой редакции (прилагается).

1.2. Порядок осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заглядину С.К., начальника Управления финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район».

3. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим с 1 июля 2020 года.

Глава муниципального образования
«Можгинский район»



А.Г. Васильев

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник Управления финансов Администрации
муниципального образования «Можгинский район»

С.К. Заглядина

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата Администрации района –
начальник Управления документационного и
правового обеспечения



Н. П. Городилова

Заместитель начальника отдела организационно –
кадровой и правовой работы - юристконсульт



Н.В. Щеклеина

**Порядок
осуществления Управлением финансов
Администрации муниципального образования «Можгинский район»
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1. Настоящий порядок регламентирует осуществление Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Управление финансов) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Можгинском районе (далее - деятельность по контролю).

При осуществлении деятельности по контролю Управление финансов осуществляет полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные пунктом 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Деятельность по контролю осуществляется Управлением финансов в соответствии с настоящим Порядком, а также федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и ведомственными правовыми актами (стандартами), обеспечивающими осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

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

2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым Главой муниципального образования «Можгинский район».

3. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности), принятого в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций.

4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

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

2) местная администрация публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

3) муниципальные учреждения муниципального образования;

4) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования;

5) 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;

6) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета муниципального образования на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования и (или) муниципальных контрактов;

5. Должностными лицами Управления финансов, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) начальник Управления финансов;

2) заместитель начальника Управления финансов;

3) начальники отделов Управления финансов, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

4) иные муниципальные служащие Управления финансов, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Управления финансов.

6. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, имеют право:

1) проводить контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;

2) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) при осуществлении выездных проверок, ревизий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа начальника Управления финансов на проведение выездной проверки, ревизии посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка, ревизия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

4) назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

5) при осуществлении деятельности по контролю направлять объектам контроля акты, заключения, представления, предписания, письма на представление информации по устранению выявленных нарушений;

6) направлять руководителю Управления финансов уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

7) представлять документы в Администрацию муниципального образования «Можгинский район» для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, в случае неисполнения предписаний Управления финансов о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию;

8) получать необходимый для осуществления контрольных мероприятий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях

и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

9) представлять документы в Администрацию муниципального образования «Можгинский район» для обращения в суд с исковыми заявлениями о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Управления финансов;

4) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение выездной проверки, ревизии, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии, об изменении состава проверочной, ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

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

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

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

11. В рамках камеральных, выездных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки проводятся с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

12. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном соответственно для камеральных, выездных проверок, ревизий. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается соответственно к материалам камеральной, выездной проверки, ревизии.

13. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом начальника Управления финансов.

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

II. Требования к планированию деятельности по контролю

15. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом:

1) законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

2) степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
3) реальности сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;

4) экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);

5) наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

16. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

3) информация о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю, а также выявленная по результатам анализа данных государственных и муниципальных информационных систем.

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

18. Проект Плана контрольных мероприятий Управления финансов на следующий финансовый год ежегодно до 20 декабря текущего года формирует отдел бюджетного учета и отчетности Управления финансов.

19. В Плане контрольных мероприятий указываются:

- 1) тема контрольного мероприятия;
- 2) наименование объекта контроля;
- 3) проверяемый период;
- 4) срок проведения контрольного мероприятия;
- 5) ответственные исполнители.

20. Проект Плана контрольных мероприятий представляется на согласование начальнику Управления финансов и утверждается Главой муниципального образования «Можгинский район» не позднее 31 декабря текущего календарного года.

21. В случае необходимости в План контрольных мероприятий в течение года могут вноситься изменения.

22. Контроль за ходом выполнения Плана контрольных мероприятий осуществляет начальник отдела бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Управления финансов.

III. Общие требования к проведению контрольных мероприятий

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

24. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника Управления финансов, в котором указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) основание проведения контрольного мероприятия;
- в) тема контрольного мероприятия;
- г) проверяемый период;

д) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - должностные лица, проверочная группа);

е) срок проведения контрольного мероприятия.

25. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, определяется программой, составленной руководителем проверочной группы или должностным лицом Управления финансов, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

26. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

27. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в соответствии с настоящим Порядком.

28. Решение о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления финансов. Копия решения о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

IV. Требования к проведению обследования

29. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Управления финансов.

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

31. 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.

32. По результатам обследования оформляется заключение, которое должно быть составлено в течение, не превышающий 10 рабочих дней после завершения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

33. Срок составления заключения может быть продлен начальником Управления финансов на основании служебной записки руководителя проверочной группы или должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия с указанием причин невозможности составления заключения в установленные сроки (в частности, в случае неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих обследование).

V. Требования к проведению камеральной проверки

34. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления финансов на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления финансов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных государственных и муниципальных информационных систем.

35. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления финансов.

36. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты отправки запроса Управления финансов до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки.

37. При проведении камеральной проверки по решению руководителя проверочной группы или должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может быть проведено обследование.

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

39. Срок составления акта камеральной проверки может быть продлен начальником Управления финансов на основании служебной записки руководителя проверочной группы или должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, с указанием причин невозможности составления акта камеральной проверки в установленные сроки (в частности, в случае неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих камеральную проверку и др.).

40. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

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

42. Руководитель проверочной группы или должностное лицо Управления финансов, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

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

VI. Проведение выездной проверки, ревизии

44. Выездная проверка, ревизия проводятся по месту нахождения объекта контроля.

45. Выездная проверка, ревизия проводятся в срок, установленный в приказе начальника Управления финансов. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 30 рабочих дней.

46. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен начальником Управления финансов, но не более чем на 20 рабочих дней, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы или должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (в частности, в связи с необходимостью расширить перечень проверяемых вопросов, несвоевременным представлением объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, ревизии, временной нетрудоспособностью должностных лиц, проводящих проверку, ревизию, необходимостью проведения встречных проверок).

47. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других подобных действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других подобных действий по контролю.

48. Проведение выездной проверки, ревизии может быть приостановлено начальником Управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы или должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объекта контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) на период организации и проведения экспертизы;

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

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

5) при наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия.

49. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки, ревизии объект контроля письменно извещается об этом и об основаниях принятия решения.

50. В течение 3 рабочих дней со дня устранения оснований, повлекших приостановление выездной проверки, ревизии, начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии. О принятом решении о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии объект контроля письменно извещается в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии.

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

52. Срок составления акта выездной проверки, ревизии может быть продлен начальником Управления финансов на основании служебной записки руководителя проверочной группы или должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, с мотивированными причинами невозможности составления акта выездной проверки, ревизии в установленные сроки (в частности, в случае неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих проверку, ревизию и др.).

53. К акту выездной проверки, ревизии (кроме акта встречной проверки и заключения, составленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, подтверждающие изложенные в акте выездной проверки, ревизии факты нарушений, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

54. Акт выездной проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

55. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

56. Управление финансов в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

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

VII. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

58. При осуществлении деятельности по контролю Управление финансов направляет представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, Управление финансов направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

59. Представления в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля либо при наличии возражений со стороны объекта контроля по фактам, изложенным в акте контрольного мероприятия, с даты подписания заключения на возражения вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Предписания в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля либо при наличии возражений со стороны объекта контроля по фактам, изложенным в акте контрольного мероприятия, с даты подписания заключения на возражения, либо при не устранении в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба бюджету муниципального образования в результате этого нарушения со дня окончания срока исполнения представления, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

По решению начальника Управления финансов срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

60. Руководитель проверочной группы или должностное лицо Управления финансов, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений.

61. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию бюджетным нарушением, Управление финансов обращается в юридическую службу Администрации муниципального образования «Можгинский район» для направления в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию.

62. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются указанному государственному органу (должностному лицу).

63. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Можгинский район» на странице Управления финансов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".