



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2014 г.

№ 1304

Об утверждении Порядка осуществления контрольно-аналитическим отделом администрации города Рязани полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В целях осуществления контрольной деятельности администрацией города Рязани, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьями 39 и 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контрольно-аналитическим отделом администрации города Рязани полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Рязани от 07.02.2011 № 436 «Об утверждении Регламента проведения проверок контрольно-аналитическим отделом администрации города Рязани».
3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.Е.Артемов

Порядок
осуществления контрольно-аналитическим отделом администрации города Рязани
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контрольно-аналитическим отделом администрации города Рязани полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет полномочия, функции, организацию деятельности, методы и сроки выполняемых контрольно-аналитическим отделом администрации города Рязани (далее - Отдел) контрольных действий, содержит основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения.

1.2. Объектами муниципального финансового контроля являются:

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

- муниципальные учреждения;

- муниципальные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования город Рязань в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город Рязань 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 бюджета города Рязани, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

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

1.3. Должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

- начальник Отдела;
- заместитель начальника Отдела;
- иные муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с поручением начальника Отдела, включаемые в состав проверочной (ревизионной группы).

1.4. Должностные лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, имеют право:

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

- сообщать начальнику Отдела о случаях отказа должностных лиц объекта муниципального финансового контроля в создании надлежащих условий для проведения ревизии, проверки, обследования (предоставлении помещения, необходимых документов, обеспечении выполнения работ по делопроизводству) либо создании иных препятствий при проведении контрольного мероприятия;

- информировать вышестоящих должностных лиц и/или структурные подразделения администрации города Рязани, в подведомственности которых находятся объекты муниципального финансового контроля, о выявленных в ходе проверок нарушениях и ставить вопрос о принятии мер по устранению этих нарушений и их последствий, а также наказанию виновных лиц в соответствии с компетенцией этих органов, структур и/или должностных лиц;

- беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии постановления (распоряжения) администрации города Рязани о проведении проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз.

Руководители объектов муниципального финансового контроля обязаны создавать надлежащие условия для проведения должностными лицами Отдела проверок, предоставлять им необходимые помещения, а также обеспечивать выполнение работ по делопроизводству. Требования должностных лиц Отдела, связанные с исполнением ими служебных обязанностей, являются обязательными для должностных лиц объектов муниципального финансового контроля.

1.5. Должностные лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, сообщать начальнику Отдела для согласования с главой администрации города Рязани вопроса о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

1.6. Отдел в области внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет следующие полномочия:

1.6.1. Последующий контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.6.2. Последующий контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий.

1.7. Отдел в соответствии с возложенными полномочиями проводит ревизии, проверки и обследования (далее - контрольные мероприятия) в отношении объектов муниципального финансового контроля.

Последующий контроль за использованием бюджетных средств осуществляется по результатам исполнения бюджета города Рязани в целях установления законности его исполнения, достоверности учёта и отчётности.

Последующий контроль в отношении объектов муниципального финансового контроля осуществляется, в том числе за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности и принадлежащего объекту муниципального контроля на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Характеристика методов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля:

- ревизия - комплексная проверка деятельности объекта муниципального финансового контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершённых финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчётности;

- камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по его запросу;

- выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта муниципального финансового контроля, в ходе которой, в том числе, определяется фактическое соответствие совершённых операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов;

- встречающая проверка - проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта муниципального финансового контроля;

- обследование - анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта муниципального финансового контроля.

1.8. Цель контрольного мероприятия - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности, экономности и результативности использования средств бюджета города Рязани, а также контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности.

В ходе контрольного мероприятия проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности объекта муниципального финансового контроля учредительным документам;

- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- полноты и достоверности отчётности о реализации муниципальных программ, отчётности об исполнении муниципальных заданий муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями города;

- исполнения бюджетной сметы казённого учреждения (лимиты бюджетных обязательств) или выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного или автономного учреждения (в том числе субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность);

- использования средств бюджета города Рязани, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- использования и обеспечения сохранности муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в бюджет города Рязани доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- ведения бухгалтерского учёта, достоверности бухгалтерской отчётности.

2. Основания и порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия, проводимые Отделом, могут быть как плановые, так и внеплановые.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается постановлением администрации города Рязани.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения администрации города Рязани, изданного в связи с поступлением обращений (поручений) главы администрации города Рязани, государственных органов, граждан, депутатских запросов.

Периодичность составления плана - один раз в полугодие.

2.2. Для проведения каждого контрольного мероприятия составляется программа, которая утверждается начальником Отдела или лицом его замещающим.

Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта муниципального контроля;
- перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия;
- срок проведения контрольного мероприятия.

2.3. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается начальником Отдела или лицом его замещающим. Такое решение оформляется поручением, в котором указывается наименование объекта муниципального финансового контроля, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав должностных лиц Отдела, срок проведения контрольного мероприятия, проверяемый период. Поручение заверяется печатью Отдела.

При необходимости для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться должностные лица других структурных подразделений администрации города Рязани. Решение о включении указанных должностных лиц в состав проверяющих принимается по согласованию с руководителями структурных подразделений администрации города Рязани.

2.4. Срок проведения планового контрольного мероприятия не может превышать 3 (трех) календарных месяцев. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия (непредставления) или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта муниципального финансового контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Отдела или лицом

его замещающим. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, принявшее такое решение, письменно извещает руководителя объекта муниципального контроля о приостановлении проверки. При этом время приостановки проверки не включается в срок проведения проверки.

2.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций.

2.6. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка, решение о проведении которой принимается начальником Отдела или лицом его замещающим на основании распоряжения администрации города Рязани с оформлением поручения на проведение контрольного мероприятия по письменному или устному представлению должностных лиц Отдела.

Права и обязанности должностных лиц Отдела, ответственных за проведение встречной проверки, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение планового контрольного мероприятия. Результаты встречной проверки оформляются актом.

2.7. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимального срока, установленного для плановых контрольных мероприятий.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий

3.1. Результаты ревизии, проверки оформляются актом. Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которого проведена встречная проверка. Результаты обследования оформляются заключением.

3.2. Акт ревизии, акт проверки, заключение должны иметь сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии, акте проверки, заключении не допускаются поправки, подчистки и иные не оговоренные исправления.

3.3. Акт ревизии, акт проверки, заключение состоят из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта ревизии, проверки, заключения должна содержать следующие сведения:

- наименование контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта ревизии, проверки, заключения;
- номер и дата поручения на проведение контрольного мероприятия;

- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо внеплановое проведение;
- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие;
- период, за которое проводится контрольное мероприятие;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения об объекте внутреннего муниципального финансового контроля;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в ревизуемый, проверяемый, обследуемый период;
- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта внутреннего муниципального финансового контроля.

Описательная часть акта ревизии, проверки, заключения по результатам обследования должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

3.4. При составлении акта ревизии, проверки, заключения должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, чёткость, доступность и лаконичность изложения.

3.5. Нарушения, излагаемые в акте ревизии, проверки, заключения, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта муниципального финансового контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии, проверки, заключению.

3.6. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных, нормативных и правовых актов, которые нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чём выразилось нарушение, документально подтверждённая сумма нарушения.

3.7. В акте ревизии, проверки, заключении не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтверждённые соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными лицами проверяемой организации;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта муниципального финансового контроля.

3.8. Акт ревизии, проверки, заключение составляются в двух экземплярах: первый - для Отдела, второй - для объекта муниципального финансового контроля. Акт ревизии, проверки, заключение подписываются начальником Отдела или лицом его замещающим и должностными лицами Отдела, осуществляющими контрольное мероприятие, и руководителем объекта муниципального финансового контроля.

3.9. В случае отказа уполномоченного должностного лица объекта муниципального финансового контроля подписать или получить акт или заключение, в конце акта ревизии, проверки, заключения производится запись об отказе уполномоченного должностного лица от подписания или получения. Акт ревизии, проверки, заключение направляется объекту внутреннего муниципального финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

3.10. Копия акта ревизии, акта проверки, заключение направляются в адрес заместителя главы администрации, которому подведомственен объект муниципального финансового контроля.

4. Порядок обжалования акта проверки

4.1. По результатам рассмотрения акта ревизии, проверки, заключения и при наличии возражений или замечаний подписывающее его уполномоченное должностное лицо объекта муниципального финансового контроля указывает об этом перед своей подписью.

4.2. В срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта ревизии, проверки, заключения уполномоченное должностное лицо объекта внутреннего муниципального финансового контроля должно представить подписанный акт ревизии, проверки, заключение и имеющиеся возражения или замечания в Отдел. Письменные возражения по акту ревизии, проверки, заключению приобщаются к материалам ревизии, проверки, обследования.

4.3. Начальник Отдела или замещающее его лицо обязано в течение 5 (пяти) рабочих дней проверить обоснованность этих возражений или замечаний.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Отдел направляет объекту внутреннего муниципального финансового контроля - представление и (или) предписание:

1) представление — документ органа муниципального финансового контроля, который содержит обязательную для рассмотрения в установленные в нём сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

2) предписание — документ органа муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причинённого такими нарушениями ущерба муниципальному образованию - город Рязань.

5.2. На основании акта ревизии, проверки, заключения Отдел подготавливает:

- заместителю главы администрации, которому подведомственен объект внутреннего муниципального финансового контроля, - письмо с сообщением о выявленных нарушениях и предложением об оказании содействия в их устранении;

- главе администрации города Рязани – письмо с сообщением о выявленных нарушениях, проект распоряжения администрации города Рязани об устранении выявленных нарушений.

Представления, предписания, проект распоряжения администрации города Рязани об устранении выявленных нарушений, письма по результатам контрольного мероприятия подписываются начальником Отдела.