АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕРГЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2015

№57а

Об утверждении Порядка осуществления органом Администрации Сергеевского сельского поселения полномочий по проведению внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях надлежащего осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за использованием средств, выделенных из бюджета муниципального образования Сергеевское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления органом Администрации Сергеевского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложения.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Сергеевского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сергеевского сельского поселения

О.А.Барсуков

С постановлением ознакомлен:

Приложение к
постановлению Администрации
Сергеевского сельского поселения
от
01.07.2015 №57а

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Правоотношения, регулируемые настоящим Порядком

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс) и определяет порядок осуществления органом Сергеевского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при использовании бюджетных средств муниципального образования Сергеевское сельское поселение (далее – Сергеевское сельское поселение), а также за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Сергеевского сельского поселения, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.2. Уполномоченным органом по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю является уполномоченный специалист.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль (далее – внутренний финансовый контроль) осуществляется в виде последующего контроля путем проведения ревизий, проверок, обследований.

2. Основные задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при использовании бюджетных средств Сергеевского сельского поселения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Сергеевского сельского поселения, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий из бюджета Сергеевского сельского поселения их получателям;

- контроль за достоверностью и правильностью отражения финансовых и хозяйственных операций в бюджетной (бухгалтерской) отчетности муниципального образования Сергеевское сельское поселение;
- проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств Сергеевского сельского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3. Объектами контроля в сфере внутреннего финансового контроля являются:

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

б) муниципальные унитарные предприятия;

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

г) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования 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 местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

д) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

4. Методы осуществления внутреннего финансового контроля

4.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок, обследований.

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

5. Термины и понятия, используемые в настоящем Положении

5.1. Термины и понятия, применяемые в настоящем положении, используются в значении, определенном Бюджетным кодексом.

6. Организация и порядок проведения ревизий, проверок, обследований

6.1. Плановые ревизии, проверки, обследования осуществляются уполномоченным специалистом в соответствии с планом ревизий, проверок, обследований (далее – План), утвержденным распоряжением главы Сергеевского сельского поселения.

6.2. Внеплановые ревизии, проверки, обследования осуществляются уполномоченным специалистом в соответствии с распоряжением главы Сергеевского сельского поселения о проведении внеплановой ревизии, проверки, обследования.

6.3. Решение о проведении ревизии, проверки, обследования принимается в форме соответствующего Поручения уполномоченного специалиста, подписанного главой Сергеевского сельского поселения.

6.4. Поручения на проведение ревизий, проверок, обследований регистрируются уполномоченным специалистом в соответствующем журнале регистрации.

6.5. Поручение должно содержать:

- указание на метод внутреннего финансового контроля (ревизия, проверка, обследование);
- наименование объекта контроля;
- перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия;
- проверяемый (обследуемый) период;
- срок проведения ревизии, проверки, обследования.

6.6. Сроки проведения ревизии, проверки не должны превышать 45 рабочих дней, за исключением случаев, установленных настоящим Положением.

Сроки проведения обследования не должны превышать 30 рабочих дней, за исключением случаев, установленных настоящим Положением.

Плановые ревизии, проверки, обследования по объекту контроля проводятся не чаще, чем один раз в два года.

6.7. Уполномоченный специалист не позднее, чем за 5 календарных дней уведомляет объект контроля о дате начала ревизии, проверки и обследования. Датой начала ревизии, проверки, обследования считается дата предъявления уполномоченным специалистом Поручения руководителю (его заместителю) объекта контроля.

Датой окончания ревизии, проверки считается день подписания акта ревизии, проверки (далее – акт) руководителем (его заместителем) объекта контроля. Датой окончания обследования считается день получения объектом контроля заключения по результатам обследования (далее – заключение). В случае отказа руководителя (его заместителя) объекта контроля подписать или получить акт (заключение) датой окончания ревизии, проверки, обследования считается день направления в объект проверки акта (заключения) посредством почтовой связи или иным способом, свидетельствующим о дате его направления.

6.8. Продление первоначально установленного срока ревизии, проверки осуществляется Главой Сергеевского сельского поселения, но не более чем на 30 рабочих дней.

Продление первоначально установленного срока обследования осуществляется Главой Сергеевского сельского поселения, не более чем на 15 рабочих дней.

В Поручении делается отметка о продлении срока ревизии, проверки, обследования, которая заверяется подписью Главы Сергеевского сельского поселения.

Решение о продлении срока проведения ревизии, проверки, обследования доводится до сведения объекта контроля.

6.9. Ревизия, проверка, обследование могут быть приостановлены в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии, проверки, обследования.

6.10.Решение о приостановлении ревизии, проверки, обследования принимается Главой Сергеевского сельского поселения. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии, проверки, обследования уполномоченный специалист:

1) письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении ревизии, проверки, обследования;

2) направляет в объект контроля письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии, проверки, обследования.

6.11.После устранения причин приостановления ревизии, проверки, обследования проведение ревизии, проверки, обследования возобновляется в сроки, устанавливаемые Главой Сергеевского сельского поселения.

6.12.В Поручении делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии, проверки, обследования с указанием нового срока ревизии, проверки, обследования. Указанные отметки в Поручении заверяются подписью Главы Сергеевского сельского поселения.

6.13.Ревизия, проверка, обследование могут быть завершены раньше срока, установленного в Поручении.

6.14.Руководитель объекта контроля обязан создавать надлежащие условия для проведения главным специалистом ревизии, проверки, обследования, в том числе предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи.

7. Порядок оформления результатов ревизий, проверок, обследований

7.1. Результаты ревизии (проверки) излагаются в акте, результаты обследования излагаются в заключении. Акт (заключение) оформляется в

двух экземплярах. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной частей и кратких выводов по результатам ревизии, проверки, обследования.

Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующую информацию:

- наименование темы ревизии, проверки, обследования;
- дату и место составления акта (заключения);
- кем и на каком основании проведена ревизия, проверка, обследование (номер и дата документа, на основании которого проведена ревизия, проверка, обследование, а также указание на плановый или внеплановый характер ревизии, проверки, обследования);
- проверяемый (обследуемый) период и сроки проведения ревизии, проверки, обследования;
- полное наименование и реквизиты объекта проверки, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;
- сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности объекта проверки;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, а также лицевых счетов, открытых в финансово-экономическом управлении Администрации Первомайского района (в органах федерального казначейства);
- перечень лиц, имевших в проверяемый период право первой и второй подписи в объекте проверке, а также указание лица, являвшегося в проверяемый период главным бухгалтером (бухгалтером) в объекте проверке;

Вводная часть акта ревизии, проверки, обследования может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии, проверки, обследования.

Описательная часть акта ревизии, проверки, обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанных в Поручении.

7.2. В изложении акта ревизии, проверки, обследования должна быть соблюдена объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность описания выявленных фактов финансовых и хозяйственных нарушений, других недостатков в работе объектов проверки.

Результаты излагаются в акте (заключении) на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, имеющимися в объекте проверки, а также результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и материально ответственных лиц объекта контроля.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии, проверки, обследования, должно содержать следующую обязательную информацию: какие правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем

выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте ревизии, проверки, обследования не допускается включение различного рода необоснованных выводов, предположений и неподтвержденных фактов.

В акте ревизии, проверки, обследования не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

7.3. Акт подписывается уполномоченным специалистом, осуществившим ревизию (проверку), а также руководителем (его заместителем) и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля. Срок для ознакомления руководителя (его заместителя) и главного бухгалтера (бухгалтера) объекта контроля с актом и его подписания составляет не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

Заключение подписывается уполномоченным специалистом, осуществившим обследование.

7.4. При наличии возражений по акту руководитель и главный бухгалтер или другие уполномоченные лица, подписывающие акт от имени объекта проверки, делают об этом оговорку перед своей подписью и не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта представляют письменные объяснения к разногласиям, с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных объяснений. Факты, изложенные в объяснениях к разногласиям, должны быть проверены главным специалистом.

По результатам проверки фактов, изложенных в объяснениях к разногласиям, представленных объектом проверки, уполномоченным специалистом составляется письменное заключение на разногласия. Указанное заключение утверждается Главой Сергеевского сельского поселения.

7.5. Письменное заключение на разногласия представляется в объект проверки не позднее пяти рабочих дней со дня получения разногласий.

Письменные разногласия, письменные заключения на разногласия приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются их неотъемлемой частью.

7.6. Второй экземпляр акта (заключения) вручается руководителю (его заместителю) объекта проверки под роспись на первом экземпляре акта (заключения), остающегося в делах ведущего специалиста.

7.7. В случае отказа руководителя (его заместителя) объекта проверки подписать акт или получить акт (заключение), либо представить в установленный срок письменные объяснения к разногласиям, ведущий специалист в конце акта производит запись об ознакомлении с актом (заключением) руководителя (его заместителя) объекта проверки и об его отказе от подписания акта, либо получения акта (заключения), либо представления объяснений к разногласиям. В этом случае акт (заключение) может быть направлен объекту проверки по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта

(заключения), остающемуся на хранении у уполномоченного специалиста, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта (заключения).

7.8. В случаях установления по результатам ревизии, проверки, обследования нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, главный специалист составляет представление и (или) предписание, подписанное Главой Сергеевского сельского поселения, и направляет представление и (или) предписание объекту контроля.

7.9. При выявлении в ходе ревизии (проверки) бюджетных нарушений, не позднее 30 календарных дней после даты окончания ревизии (проверки), ведущий специалист направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных настоящим Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения.

8. Информация о ревизиях, проверках, обследованиях

8.1. Уполномоченный специалист ежеквартально представляет Главе Сергеевского сельского поселения информацию о результатах ревизий, проверок, обследований.

Уполномоченный специалист ежегодно размещает на официальном сайте муниципального образования Сергеевское сельское поселение в сети "Интернет" информацию о результатах ревизий, проверок, обследований.