

№ 635 от 14.03.2014г. «О внесении изменений в постановление администрации города Железнодорожска от 20.01.2014 № 63».

В соответствии с Уставом города Железнодорожска Курской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Железнодорожска от 20.01.2014 № 63 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений бюджета города Железнодорожска» следующего содержания:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению на 8 листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Железнодорожска

В.И. Солнцев

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений бюджета города Железногорска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений бюджета города Железногорска (далее - Порядок) определяет осуществление контрольно-ревизионным отделом администрации города Железногорска (далее - КРО) полномочий по контролю в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами города Железногорска Курской области.

1.3. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

- внутренний муниципальный финансовый контроль – финансовый контроль, осуществляемый КРО администрации города Железногорска;

- объекты контроля – главные распорядители и получатели бюджетных средств города Железногорска, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города Железногорска, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города Железногорска, муниципальные учреждения, муниципальные организации, муниципальные унитарные предприятия, хозяйственные товарищества и общества с участием города Железногорска в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Железногорска;

- контрольное мероприятие – совокупность основанных на бюджетном законодательстве и регламентируемых настоящим Порядком действий работников КРО, проводимых в отношении объектов контроля.

1.4. Предметом внутреннего финансового контроля является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Курской области в сфере бюджетных правоотношений, в сфере закупок

товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.5. Целью внутреннего финансового контроля является определение целевого характера и эффективности использования средств бюджета города Железногорска, а также проверка целевого использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности и (или) приобретенных за счет средств бюджета города Железногорска.

1.6. Должностными лицами администрации города Железногорска, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются работники КРО, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия.

2. Обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего финансового контроля

2.1. Работники КРО администрации города Железногорска, при осуществлении внутреннего финансового контроля, обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками, постоянно поддерживать их на должном уровне;
- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- своевременно и надлежащим образом исполнять обязанности, предусмотренные настоящим Порядком, программой контрольного мероприятия;
- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие при проведении внутреннего финансового контроля.

2.2. Организацию проведения внутреннего финансового контроля осуществляет начальник отдела КРО.

2.3 Численность работников КРО на объекте контроля должна быть не менее двух человек. Формирование группы работников КРО не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении внутреннего финансового контроля.

3. Планирование контрольной деятельности

3.1. Планирование работы КРО осуществляется путем составления и утверждения Плана контрольной деятельности на следующий календарный год.

3.2. План контрольной деятельности (далее - План) представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить КРО в следующем календарном году.

3.3. В Плате по каждому контрольному мероприятию устанавливается тема контрольного мероприятия, объекты контроля, срок проведения контрольного мероприятия, метод контроля.

3.4. План на очередной календарный год формируется начальником КРО до 1 декабря текущего года.

Сформированный План, утверждается распоряжением администрации города Железногорска не позднее 25 декабря текущего года и размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Железногорск» Курской области в сети «Интернет».

3.5. При составлении Плате учитываются:

- периодичность проведения плановых мероприятий в отношении одного объекта и темы контроля составляет не более 1 раза в год;
- проведение иными органами государственного (муниципального) финансового контроля идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;
- существенность и значимость контрольного мероприятия;
- наличие коррупциогенных факторов, выявленных в ходе ранее проведенных контрольных мероприятий;
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.6. В План работы КРО могут вноситься изменения и корректировки на основании:

- поручений главы города Железногорска;
- требований (обращений) прокуратуры и правоохранительных органов.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации города Железногорска о его назначении, в котором указывается основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, метод контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

4.2. Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

4.3. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный этап, основной этап и заключительный этап контрольного мероприятия.

4.4. Срок проведения контрольного мероприятия (от даты начала до даты окончания проверки) не может превышать 30 календарных дней.

4.5. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления работниками КРО удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля.

4.6. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта по результатам контрольного мероприятия руководителю объекта контроля под роспись.

4.7. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, продлевается на основании мотивированного представления начальника КРО, распоряжением администрации города Железнодорожска.

Проведение контрольного мероприятия продлевается до устранения причин продления контрольного мероприятия, но не более чем на 30 календарных дней, в случае:

- неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля;

- отсутствия у объекта контроля вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, отчетов на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

- изъятия у объекта контроля правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, отчетов.

4.8. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

4.9. Программа контрольного мероприятия должна содержать предмет, перечень объектов, сроки начала и окончания, состав ответственных исполнителей, проверяемый период, перечень основных вопросов, по которым работники КРО проводят в ходе контрольного мероприятия контрольные действия, метод контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается главой города Железнодорожска.

4.10. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий и анализа фактических данных и информации, полученных непосредственно на объектах контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия является сбор рабочей документации.

До начала основного этапа контрольного мероприятия осуществляется уведомление руководителя объекта контроля, путем вручения удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

4.11. На заключительном этапе осуществляется оформление акта по результатам контрольного мероприятия.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы, работники КРО определяют объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

5.2. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объекте, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, подтверждения, пересчета и другие.

5.3. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимают работники КРО исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля, срока проверки и иных обстоятельств.

5.4. Работники КРО при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, осуществлять их осмотр, а также иметь доступ к их документам;

- в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам структурных подразделений администрации города Железногорска;

- запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов, в случае если для осуществления проверки необходимы специальные знания;

- в пределах своей компетенции требовать и получать от руководителей и других должностных лиц объектов контроля необходимые для проведения проверки письменные объяснения, а также необходимые копии документов, заверенные в установленном порядке;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами финансово-хозяйственной деятельности объекта, в том числе хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых объектов контроля, а также в установленном порядке с документами, содержащими служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

5.5. Требования и запросы работников КРО, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством, являются обязательными для исполнения объектами контроля.

5.6. Работники КРО в ходе контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых объектов контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и составления соответствующих актов.

5.7. Работники КРО обязаны сохранять служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых объектах контроля контрольных мероприятий, проводить их объективно и достоверно отражать результаты в соответствующих актах.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки.

6.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения администрации города Железногорска о назначении контрольного мероприятия;
- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей работников КРО, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения объекта проверки, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие;
- проверяемый период;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки;
- нормы законодательства, которыми руководствовались работники КРО при выявлении нарушения;
- описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки;
- сведения о нарушении требований бюджетного законодательства, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы работников КРО со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы работников КРО о необходимости направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- сведения о выдаче представлений и (или) предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства;
- меры по устранению нарушений, в том числе о передаче материалов в правоохранительные органы.

6.3. Акт проверки подписывается всеми работниками КРО проводившими контрольное мероприятие.

6.4. В акте проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

6.5. Для ознакомления с актом по результатам контрольного мероприятия руководителю объекта контроля отводится 5 рабочих дней со дня получения акта проверки.

6.6. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту, он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет их работникам КРО. Возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются неотъемлемой частью акта проверки.

6.7. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт, работники КРО делают в акте специальную запись об отказе должностного лица от подписи. При этом обязательно указывается дата, время, обстоятельства получения отказа должностного лица от подписи акта проверки.

6.8. Один экземпляр оформленного акта направляется руководителю объекта контроля, под роспись.

6.9. В случае установления нарушений законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов работниками КРО составляются представления и (или) предписания с указанием срока их устранения.

6.10. Неисполнение представлений и (или) предписаний в установленный срок, влечет установленную действующим законодательством ответственность.

6.11. В случае выявления бюджетного нарушения Управлению финансов администрации города Железногорска направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения в установленные действующим законодательством сроки.

6.12. В случае выявления фактов совершения объектом контроля действий (бездействий), содержащих признаки состава преступления, информация о таких фактах направляется в правоохранительные органы.

7. Порядок предоставления годовой отчетности о результатах внутреннего финансового контроля

7.1. Годовой отчет КРО о результатах контрольной деятельности составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, а также проведения анализа информации о выявленных нарушениях в финансово-бюджетной сфере.

7.2. Годовой отчет КРО составляется на основании данных о результатах контрольных мероприятий начальником отдела КРО и утверждается главой города Железногорска до 1 февраля следующего года.

8. Заключительные положения по осуществлению внутреннего финансового контроля

8.1. Контрольно-ревизионный отдел администрации города Железногорска систематически изучает и обобщает материалы контрольных мероприятий и на основании этого в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании системы внутреннего финансового контроля.

8.2. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Порядком, работники контрольно-ревизионного отдела администрации города Железногорска обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.