РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

муниципального образования «Катангский район»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.01.2020 г. № 27-п

с. Ербогачен

Об утверждении Порядка осуществления сектором по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район» полномочий по внутреннему финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район» администрация муниципального образования «Катангский район»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления сектором по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район» полномочий по внутреннему финансовому контролю (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление № 189 от 21.11.2016 г. «Об утверждении Положения о внутреннем муниципальном финансовом контроле в муниципальном образовании «Катангский район».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в муниципальном вестнике «Катангского района» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр МО «Катангский район» С.Ю. Чонский

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Катангский район»

от 27.01.2020 № 27-п

Порядок

осуществления сектором по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район» полномочий по внутреннему финансовому контролю

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации определяет правила осуществления сектором по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район» (далее – Сектор) полномочий по:

-контролю за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений;

- контролю за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

- контролю за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

- контролю за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется должностными лицами сектора по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район» (далее – должностное лицо Сектора).

1.3.Исполнение должностными лицами Сектора полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (далее - РФ), Правительства Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Катангский район», настоящим Порядком.

1.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля должностными лицами Сектора

- проводятся плановые и внеплановые проверки, а также в рамках полномочий в сфере бюджетных правоотношений - плановые и внеплановые ревизии и обследования (далее - контрольные мероприятия). В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания

- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

1.5. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Объект контроля) за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

1.6. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности Объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.7. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности Объекта контроля.

1.8. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Сектора по внутреннему финансовому контролю на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных Объектом контроля по его запросу.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения Объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

1.9. Встречная проверка проводится в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью Объекта контроля.

1.10. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение Объектами контроля:

- бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры), осуществляемые главным администратором (администраторами) средств бюджета, в рамках, закрепленных за ними бюджетных полномочий;

- законности использования средств бюджета муниципального образования «Катангский район», межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджетам поселений Катангского района, а также материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «Катангский район»;

- соблюдение Объектами контроля бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

1.11. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

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

2) финансовый орган муниципального образования «Катангский район» (главный распорядитель, получатель средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения им целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

3) муниципальные учреждения, финансируемые из местного бюджета;

4)муниципальные унитарные предприятия, учредителем которых является муниципальное образование«Катангский район»;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями.

1.12. Контрольные мероприятия в отношении Объектов контроля в сфере бюджетных правоотношений (за исключением участников бюджетного процесса, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий) проводятся в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиямиосуществляются в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, предоставивших средства из местного бюджета.

1.13. Функции по контролю возложены на Сектор по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район». Возглавляет внутренний финансовый контроль мэр муниципального образования «Катангский район».

Должностными лицами, осуществляющими контроль, являются:

1. Консультант по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район»;

2) муниципальные и технические служащие, уполномоченные в соответствии с распорядительным документом администрации муниципального образования «Катангский район» на проведение контрольного мероприятия на участие в проведении контрольных мероприятий, включенные в состав ревизионной (проверочной) группы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

СЕКТОРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Должностные лица, указанные в под[пункте 1.1](#P79)3. пункта 1 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме у органов местного самоуправления муниципального образования «Катангский район», муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и организаций информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций;

2) получать от должностных, материально-ответственных и других лиц объектов контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также копии документов;

3) требовать от руководителей Объекта контроля проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, проведения контрольных обмеров объемов выполненных работ, а при обнаружении подлогов, подделок и других злоупотреблений, выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, обращаться в правоохранительные органы для принятия мер, предусмотренных законодательством РФ;

4) проводить в организациях, получивших от Объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными Объекта контроля (встречная проверка);

5) требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

6) привлекать для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов органов администрации муниципального образования «Катангский район», других организаций;

7) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) инициировать обращение в суд уполномоченного муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Катангский район»органа с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию«Катангский район» в случае неисполнения предписаний;

10) беспрепятственно по предъявлении распоряжения мэра муниципального образования «Катангский район» о назначении контрольного мероприятия посещать все помещения и территории, занимаемые Объектом контроля, при проведении осмотра Объекта контроля, инвентаризации имущества;

11) требовать от руководителя Объекта контроля создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий, предоставления помещения, обеспечивающего сохранность документов и оборудованное организационно-техническими средствами.

2.2. Должностные лица, указанные в под[пункте 1.1](#P79)3.пункта 1 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полном объеме 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 распоряжением мэра муниципального образования «Катангский район»о назначении контрольного мероприятия;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с распоряжением о назначении, приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

2.3. Должностные лица, указанные в под[пункте 1.1](#P79)3. пункта 1 настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЪЕКТОВ КОНТРОЛЯ

(ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ) ПРИ ПРОВЕДЕНИИ

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Объекта контроля имеют право:

1) присутствовать при всех действиях, производимых должностным лицом (должностными лицами) Сектора;

2) представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную, по его мнению, для включения в акт по результатам контрольного мероприятия, акт встречной проверки;

3) обжаловать действия должностных лиц Сектора, осуществляющих контрольное мероприятие;

4) знакомиться с материалами контрольного мероприятия;

5) направлять мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

3.2. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Объекта контроля обязаны:

- предоставлять помещения, обеспечивающие сохранность документов и оборудованные организационно-техническими средствами, доступ к своим информационным базам данных и банкам данных, необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе мероприятий, а также копии документов;

- по требованию должностного лица, осуществляющего проверку организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

- знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

- принять меры по устранению выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере.

4. ОСНОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Сектор проводит контрольные мероприятия, как на основании плана контрольной деятельности (далее - План), так и во внеплановом порядке.

4.2. Плановое контрольное мероприятие проводится на основании годового плана, утверждаемого мэром муниципального образования «Катангский район».

4.3. Проект плана на предстоящий год составляется не позднее 28 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, и представляется на утверждение мэру муниципального образования «Катангский район».

4.4. При формировании проекта Плана учитывается:

1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

4) наличие времени, необходимого для подготовительного периода;

5) наличие резерва времени и трудовых ресурсов на случай возникновения необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.5. Отбор контрольных мероприятий при формировании проекта Плана осуществляется исходя из следующих критериев:

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

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля в Объекте контроля;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Сектором (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

4.6. В Плане указывается: наименование Объекта контроля, метод осуществления контрольного мероприятия и тема контрольного мероприятия, проверяемый период.

4.7. В План могут вноситься изменения по следующим основаниям:

1) поручение мэра муниципального образования «Катангский район»;

2) обоснованные предложения органов местного самоуправления, согласованные с мэром муниципального образования «Катангский район»;

3) реорганизация, ликвидация, изменение организационно-правовой формы Объекта контроля;

4) обращение правоохранительных органов о проведении контрольного мероприятия;

5) отвлечение должностных лиц Сектора, осуществляющих контроль на проведение внеплановых мероприятий;

6) отсутствие должностных лиц Сектора, осуществляющих контроль на рабочем месте по уважительным причинам.

Изменения в План утверждаются мэром муниципального образования «Катангский район».

4.8. Сектором проводятся внеплановые контрольные мероприятия по следующим основаниям:

1) поручение мэра муниципального образования «Катангский район» о проведении контрольного мероприятия в связи с поступлением информации о противоправных действиях Объекта контроля;

2) обращение граждан, организаций;

3) иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. К участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты органов местного самоуправления муниципального образования «Катангский район». Для их привлечения должностным лицом по внутреннему финансовому контролю оформляется служебная записка на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления, согласованная с мэром муниципального образования «Катангский район». Руководитель органа местного самоуправления на основании служебной записки должностного лица по внутреннему финансовому контролю определяет специалиста для участия в проведении контрольного мероприятия.

4.10. Плановые контрольные мероприятия в сфере бюджетных правоотношений в объектах контроля проводятся не чаще одного раза в течение календарного года по одному методу и теме контрольного мероприятия.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами Сектора. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля. Плановый срок проведения контрольного мероприятия, т.е. дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

5.2. Для проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение мэра о назначении контрольного мероприятия, который содержит решение о проведении контрольного мероприятия, наименование Объекта контроля, метод, тему и дату начала контрольного мероприятия, проверяемый период, сведения о должностных лицах, направляемых на контрольное мероприятие.

5.3. При подготовке к контрольному мероприятию:

1) осуществляется сбор информации об Объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия;

2) изучается законодательство Российской Федерации, муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля;

3) определяются задачи и объем контрольного мероприятия;

4) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия;

5) определяются вопросы, наиболее важные с точки зрения задач контрольного мероприятия;

6) составляется программа проведения контрольного мероприятия (далее - Программа) по установленной форме;

7) информируется Объект контроля о проведении контрольного мероприятия.

5.4. Руководитель объекта контроля уведомляется о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за 3 рабочих дня до его начала посредством направления уведомления.

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за один и тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенных Объектах контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

5.5. Продление первоначально установленного срока проведения контрольных мероприятий на Объекте контроля осуществляется не более чем на 15 рабочих дней. Для продления первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия на Объекте контроля составляется служебная записка, для рассмотрения и согласования.

Основаниями для продления срока проведения контрольных действий на Объекте контроля являются:

1) изменение и дополнение Программы проведения проверки, ревизии;

2) необходимость сплошной проверки хозяйственных операций Объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотреблений и других нарушений;

3) нетрудоспособность должностных лиц, указанных в пункте 1.16, участвующих в контрольном мероприятии;

4) наличие форс-мажорных обстоятельств на территории Объекта контроля (затопление, наводнение, пожар);

5) получение в ходе контрольного мероприятия от правоохранительных органов либо иных источников информации, свидетельствующей о нарушении Объектом контроля требований законодательства и требующей дополнительной проверки.

5.6 Требования должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятии, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля.

5.7. В случае отказа должностных лиц Объекта контроля в допуске должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие на указанный объект (отдельные помещения объекта), в предоставлении или задержки в предоставлении необходимых документов и информации либо возникновения иных препятствий проведения контрольного мероприятия, требования оформляются в письменном виде и передаются руководителю Объекта контроля для принятия соответствующих мер. В случае непринятия мер руководителем Объекта контроля или отказа от предоставления необходимых документов и информации, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие составляет акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия. При необходимости доводится информация по фактам создания препятствий на Объекте контроля, и направляется акт мэру муниципального образования «Катангский район» для принятия соответствующих мер.

5.8. В случае отказа от представления письменных объяснений от должностных и материально ответственных лиц Объекта контроля, справок, копий документов и сведений по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий в Акте, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

5.9. Программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть изменена с учетом изученных необходимых документов и материалов Объекта контроля, иных обстоятельств. Уполномоченным должностным лицом подготавливаются изменения в Программу и служебная записка на имя мэра муниципального образования «Катангский район» с изложением причин о необходимости внесения изменений в Программу. Изменения в Программу утверждаются и доводятся до сведения Объекта контроля.

5.10. При выявлении в ходе проверки, ревизии фактов нарушения законодательства и нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной Программы, организуется проверка с внесением дополнений в Программу в порядке, установленном [пунктом 3.15](#P185). настоящего Порядка.

При отсутствии возможности выполнить дополнительную работу в рамках данной проверки, ревизии в акте проверки, ревизии необходимо отразить выявленные факты нарушений с указанием причин, по которым они требуют более детальной проверки.

5.11. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и (или) исполнителей, вид и размер причиненного ущерба.

5.12. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся:

1) заверенные копии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской), статистической и иной отчетности;

2) результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, оформленные в виде документов (актов, описей и др.) или представленные в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях;

3) заключения привлеченных специалистов (экспертов);

4) письменные заявления и объяснения должностных лиц или исполнителей Объекта контроля;

5) документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

Доказательства считаются надежными, если они обеспечивают высокую степень уверенности в выводах, сделанных по результатам контрольного мероприятия.

При оценке достоверности следует исходить из того, что более надежными являются:

- доказательства, собранные непосредственно должностным лицом, назначенным на проведение контрольного мероприятия, членами ревизионной (проверочной) группы, полученные из внешних источников и представленные в форме документов;

- доказательства в документальной форме и письменные заявления более надежны, чем доказательства и заявления в устной форме;

- доказательства, полученные из разных источников, имеют разное содержание и при этом не противоречат друг другу.

Если доказательства, полученные из одного источника, не соответствуют доказательствам, полученным из другого источника, должны быть определены процедуры контроля, необходимые для выяснения причин такого несоответствия.

Устные и письменные заявления руководства Объекта контроля не являются заменой достаточных надлежащих надежных доказательств.

5.13. Доказательства получают путем выполнения: инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

Инспектирование представляет собой изучение записей, документов и (или) материальных активов.

Наблюдение представляет собой отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами.

Запрос представляет собой поиск информации у осведомленных лиц в пределах или за пределами Объекта контроля.

Подтверждение представляет собой ответ на запрос информации, содержащейся в документах бюджетного (бухгалтерского) учета.

Пересчет представляет собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных Объектом контроля, либо выполнение должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие расчетов самостоятельно.

Аналитические процедуры, представляют собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей Объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности и их причин.

5.14. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы.

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

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимает должностное лицо, назначенное на проведение контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, сроков проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

5.15. При проведении контрольного мероприятия проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным счетам, операций с материальными ценностями.

5.16. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной Программой.

5.17. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у Объекта контроля;

- состояние системы внутреннего финансового контроля у Объекта контроля;

- принятых Объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

5.18. При проведении контрольного мероприятия изучается система внутреннего контроля Объекта контроля (далее - система внутреннего контроля) и оценивается ее надежность.

5.19. В зависимости от вида контрольного мероприятия изучение и оценка надежности могут проводиться в отношении элементов системы внутреннего контроля:

а) способствующих обеспечению сохранности имущества, а также обеспечивающих точность и полноту бюджетного (бухгалтерского) учета;

б) способствующих обеспечению руководством Объекта контроля соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов;

в) способствующих осуществлению Объектом контроля финансово-хозяйственной деятельности наиболее эффективным и результативным путем, обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Объекта контроля, формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

5.20. Глубина изучения и оценки надежности системы внутреннего контроля определяется целью планового контрольного мероприятия и тем, в какой степени рабочая группа предполагает полагаться на эту систему, а также наличием у Объекта контроля подразделения внутреннего финансового аудита (внутреннего контроля).

5.21. Оценка системы внутреннего контроля, как правило, осуществляется на основе предыдущего опыта работы с Объектом контроля и подкрепляется:

а) запросами к надлежащим должностным лицам и работникам Объекта контроля;

б) изучением описаний системы внутреннего контроля (внутренних стандартов и процедур и т.п.), должностных регламентов и инструкций работников Объекта контроля;

в) изучением документов, создаваемых в рамках системы внутреннего контроля.

5.22. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в Объекте контроля принимается решение о приостановлении контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения должностного лица, назначенного на проведение контрольного мероприятия.

Изученные до приостановления контрольного мероприятия вопросы в соответствии с Программой оформляются актом проверки, ревизии, заключением по результатам обследования.

5.23. Должностное лицо, назначенное на проведение контрольного мероприятия обеспечивает конфиденциальность, сохранность и ограниченность доступа к информации, полученной при проведении контрольных мероприятий, в соответствии с действующим законодательством.

5.24. Камеральные проверки проводятся путем изучения предоставленных Объектом контроля по запросу документов.

Должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие подготавливает запрос Объекту контроля о предоставлении документов, необходимых для проведения камеральной проверки. В запросе указывается перечень запрашиваемых документов, срок предоставления документов. Запрос направляется Объекту контроля посредством электронной или факсимильной связи, либо вручается под расписку не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала камеральной проверки, с последующим направлением оригинала запроса.

Объект контроля предоставляет запрашиваемые документы вместе с сопроводительным письмом под расписку о получении.

Датой начала контрольных действий в рамках камеральной проверки считается дата фактического получения запрошенных документов.

В случае непредставления документов по истечении срока их представления, указанного в запросе, принимается одно из следующих решений:

- о проведении камеральной проверки по имеющимся в наличии документам (материалам);

- о проведении выездного внепланового контрольного мероприятия по месту нахождения Объекта контроля.

5.25. В ходе планового контрольного мероприятия должностное лицо имеет право проводить встречную проверку.

5.26. Основанием для проведения встречной проверки является недостаток информации, который был выявлен в ходе контрольного мероприятия в отношении Объекта контроля, а также случаи установления неоговоренных исправлений, подчисток в первичных учетных документах Объекта контроля.

5.27.Встречная проверка проводится путем сличения имеющихся у Объекта контроля записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными тех организаций, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы.

5.28. Встречная проверка отдельных вопросов проводится:

- в организации, являющейся поставщиком товарно-материальных ценностей;

- в организации, выполнявшей работы (оказавшей услуги);

- у индивидуального предпринимателя, поставлявшего товары (либо физического лица - при закупке товаров у населения);

- у индивидуального предпринимателя, выполнявшего работы (оказавшего услуги), либо физического лица, выполнявшего работы (оказавшего услуги) на основании договоров гражданско-правового характера;

- в организации, у индивидуального предпринимателя, являющихся кредиторами или дебиторами Объекта контроля;

- у лиц, получавших либо вносивших наличные денежные средства в кассу Объекта контроля.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ, ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ

6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, заключением (далее - Акт).

6.2.Акт составляется лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

6.3. Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц.

Содержание Акта должно основываться на следующем:

- Акт полно отражает результаты контрольного мероприятия;

- в Акте однозначно идентифицирован Объект контроля и предмет муниципального финансового контроля;

- в Акте раскрыты цели и объем контрольного мероприятия;

- Акт подписан уполномоченным лицом (лицами) и датирован;

- Акт составлен в установленные сроки.

6.4. При составлении Акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

6.5. В Акте при описании нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение (дата совершения), в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо Объекта контроля, допустившее нарушение.

6.6. В Акте 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.

6.7. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной части.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

1) тема контрольного мероприятия;

2) дата и место составления акта;

3) основание проведения контрольного мероприятия;

4) фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих проведение контрольного мероприятия;

5) проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

6) полное и краткое наименование и реквизиты организации - объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

7) ведомственная принадлежность и сведения об учредителе;

8) основные цели и виды деятельности организации;

9) иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы, результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о нарушениях, сгруппированных в разрезе видов финансовых нарушений с указанием суммы, на которую они выявлены.

6.8. Акт составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для Объекта контроля; один экземпляр для Сектора;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по поручению, обращению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для Объекта контроля; один экземпляр для Сектора.

6.9. Последняя страница Акта должна содержать подписи должностного лица, осуществившего контрольное мероприятие.

Также на последней странице Акта дополнительно указывается: "В течение 5 рабочих дней с момента получения Акта для ознакомления Объект контроля имеет право представить возражения (разногласия) по вопросам, изложенным в Акте. В случае непредставления в установленный срок (указывается дата) возражений (разногласий) результаты контрольного мероприятия считаются принятыми Объектом контроля без возражений (разногласий).

6.10. Акт представляется для ознакомления и подписания руководителю Объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

6.11. Руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись о получении Акта. Запись должна содержать дату получения Акта, наименование должности и подпись лица, получившего Акт для ознакомления, с расшифровкой подписи.

6.12. Ознакомление с Актом производится в срок не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

6.13. В случае отказа руководителя Объекта контроля или лица, им уполномоченного, получить или подписать Акт, в конце Акта делается запись об отказе указанного лица от получения или подписания Акта. При этом Акт в тот же день направляется Объекту контроля заказным почтовым отправлением через организации федеральной почтовой связи.

Документ, подтверждающий факт направления Акта, приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию.

При этом Акт считается принятым Объектом контроля без возражений (разногласий).

6.14.Возражения (разногласия) представляются на бумажном носителе и в электронном виде в срок не более 5 рабочих дней после вручения для ознакомления Акта. При этом руководитель Объекта контроля или лицо, им уполномоченное, обязан(о) приложить к таким возражениям (разногласиям) документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их в установленном порядке заверенные копии. Возражения (разногласия) по Акту приобщаются к рабочей документации.

При подписании Акта без возражений (разногласий) возражения (разногласия), представленные позже установленного срока, не принимаются и не рассматриваются.

6.15. Должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений (разногласий) по Акту рассматривает обоснованность представленных возражений (разногласий) и дает по ним свое письменное заключение по возражениям (разногласиям). Один экземпляр заключения направляется Объекту контроля, второй экземпляр приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию.

6.16. Заключение направляется Объекту контроля заказным почтовым отправлением через организации федеральной почтовой связи либо вручается руководителю Объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

6.17. Акт камеральной проверки составляется в трех экземплярах.

Два экземпляра акта камеральной проверки направляются Объекту контроля через организации федеральной почтовой связи заказным письмом в трехдневный срок со дня окончания камеральной проверки либо вручаются под расписку о получении руководителю Объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

Один экземпляр акта камеральной проверки остается для Сектора по внутреннему финансовому контролю.

Руководитель Объекта контроля или лицо, им уполномоченное, обязан(о) в течение 5 рабочих дней с момента получения ознакомиться с актом камеральной проверки, сделать в нем запись об ознакомлении и направить один экземпляр акта камеральной проверки Сектору по внутреннему финансовому контролю через организации федеральной почтовой связи заказным письмом, либо вручить под расписку.

В случае если руководитель Объекта контроля или лицо, им уполномоченное, отказался(ось) сделать запись об ознакомлении с актом камеральной проверки либо не направил(о) один его экземпляр Сектору по внутреннему финансовому контролю в установленный срок, должностными лицами Сектора в экземпляре акта камеральной проверки производится соответствующая запись.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте камеральной проверки, руководитель Объекта контроля или лицо, им уполномоченное, вправе приложить к нему письменные возражения по акту камеральной проверки в целом или по его отдельным положениям, а также документы, подтверждающие обоснованность возражений, и направить их вместе с актом камеральной проверки Сектору по внутреннему финансовому контролю.

6.18. В ходе проверки, ревизии также могут оформляться следующие виды актов:

1) акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия. Факты, изложенные в акте по фактам создания препятствий, включаются в акт проверки, ревизии;

2)акт встречной проверки состоит из вводной и описательной части.

Акт встречной проверки составляется в 2 экземплярах: один экземпляр - Сектору, один экземпляр для проверяемой организации. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным лицом, проводившим встречную проверку, и руководителем организации. Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт проведенного контрольного мероприятия.

7. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО

МЕРОПРИЯТИЯ

7.1. В случаях выявления по результатам планового (внепланового) контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Сектором принимаются следующие меры:

7.1.1. составляется представление и (или) предписание.

Представление - документ Сектора, содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нем 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, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги Объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета (далее - представление).

Предписание - документ Сектора, 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, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги Объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию «Катангский район»(далее - предписание).

7.1.2. применяются иные меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ И (ИЛИ) РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

8.1. Объект контроля, которому было направлено предписание, должен исполнить его и представить Сектору по внутреннему финансовому контролю информацию об исполнении предписания с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований в срок, указанный в предписании.

8.2. Объект контроля, которому было направлено представление, должен рассмотреть его в установленный срок, который не может превышать тридцати дней со дня его получения, и представить Сектору по внутреннему финансовому контролю информацию о рассмотрении представления с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих принятие мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также устранению причин и условий таких нарушений в срок, указанный в представлении.

8.3. Информация подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

8.4. Информация анализируется должностным лицо, осуществившим контрольное мероприятие в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации.

8.5. По результатам анализа информации должностное лицо, осуществившее контрольное мероприятие готовит служебную записку на имя мэра муниципального образования «Катангский район» о необходимости принятия одного из следующих решений:

1) принять информацию и снять предписание и (или) представление с контроля;

2) обратиться в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Катангский район»нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) составить протокол об административном правонарушении в соответствии с [КоАП](consultantplus://offline/ref=BE8890CC0CD958FEEE948C28606919DD4E94D330EE10B535BE8BF355A9S1y6C) РФ.

8.6. Заключительными функциями по осуществлению контроля исполнения предписания и (или) рассмотрением представления являются:

- снятие с контроля предписания и (или) представления путем наложения соответствующей резолюции мэром муниципального образования «Катангский район» на служебной записке, указанной в подпунке8.5.пункта

- оформление в установленном порядке на бумажном носителе протокола об административном правонарушении, искового заявления.

9. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЕКТОРА ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

9.1. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе проведения контрольных мероприятий (далее - заинтересованное лицо).

9.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие), решения, принимаемые Сектором по внутреннему финансовому контролю либо его должностными лицами в ходе проведения контрольных мероприятий, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

9.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) проведение проверки в отсутствие оснований;

2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;

3) нарушение сроков и времени проведения проверок;

4) требование документов, не относящихся к предмету проверки;

5) непредставление акта проверки;

6) нарушение прав Объекта, Субъекта контроля при проведении проверки.

9.4. Жалоба может быть направлена через организации федеральной почтовой связи, а также принята при личном приеме.

9.5. Жалоба регистрируется в день ее поступления, что является основанием для начала процедуры административного (внесудебного) обжалования.

9.6. Жалоба подается в письменной форме на имя мэра муниципального образования «Катангский район» на бумажном носителе и должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Сектора, его должностных лиц;

3) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица (лиц).

9.7. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

9.8. Жалоба подписывается заинтересованным лицом и датируется.

9.9. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица - физического лица либо наименование заинтересованного лица - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа. Лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Сектор по внутреннему финансовому контролю. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

9.10. Личный прием заинтересованных лиц проводится должностными лицами Сектора. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

9.11. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

9.12. Заинтересованное лицо имеет право:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, законные интересы других лиц и если материалы и документы не содержат сведения, составляющие охраняемую федеральным законодательством тайну;

2) получать информацию и документы в ходе рассмотрения жалобы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется в течение десяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса;

9.13. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе контрольных мероприятий, Сектор по внутреннему финансовому контролю принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.15. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений, действия (бездействия) должностных лиц Сектора в ходе контрольных мероприятий в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7A6ADC69EC93E52EEFBCA747905AC900E986CADF84E0F7CF4F9C003DFD7Ak1C) Российской Федерации, и Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7A6ADC69EC93E52EEFBCA747905AC900E987C9DF85EFF7CF4F9C003DFD7Ak1C) Российской Федерации.