



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«город Дербент»

« 02 » октября 2018 г.

№ 306

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля в городском округе «город Дербент»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа «город Дербент», администрация городского округа «город Дербент» **постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение).

2. Определить органом внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе «город Дербент» Финансовое управление городского округа «город Дербент».

3. МАУ «ИЦ «Дербентские новости» обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации и в сети интернет.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Врио главы



Э. Муслимов

ПОРЯДОК
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю в городском округе «город Дербент»

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «город Дербент».

1.2. Порядок устанавливает основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия), в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения, права и обязанности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятий, осуществляемых должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3. Органом внутреннего муниципального финансового контроля является Финансовое управление городского округа «город Дербент» (далее - Управление).

1.4. Управление осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Объект контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «город Дербент»;

муниципальные учреждения городского округа «город Дербент» (далее - Муниципальные учреждения);

муниципальные унитарные предприятия городского округа «город Дербент» (далее - Муниципальные унитарные предприятия);
хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа «город Дербент» 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 унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа «город Дербент» 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 бюджета городского округа «город Дербент», муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа «город Дербент» в ценные бумаги таких юридических лиц.

2. Основание и порядок проведения контрольных мероприятий

2.1. Должностными лицами, уполномоченными принимать решение о проведении контрольных мероприятий являются:

Глава городского округа «город Дербент» (далее - Глава);

Начальник Финансового управления городского округа «город Дербент» (далее - Начальник управления);

2.2. Контрольные мероприятия носят плановый или внеплановый характер.

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

2.3. Периодичность осуществления контрольных мероприятий:

2.3.1. Плановые:

проверки - не чаще одного раза в год;

ревизии - не чаще одного раза в три года;

обследования - не чаще одного раза в год.

2.3.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с поручениями Главы, Начальника управления, органов, уполномоченных законодательством Российской Федерации давать поручения о проведении контрольных мероприятий, а также в целях проверки выполнения представлений и предписаний, составленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий.

2.4. Плановые контрольные мероприятия проводятся согласно плану деятельности Управления по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - План), который содержит:

наименования объектов контроля;

проверяемые периоды;

темы и сроки проведения контрольных мероприятий;
фамилии, имена, отчества уполномоченных на проведение контрольных мероприятий специалистов управления (далее - Уполномоченный специалист), в случае формирования группы уполномоченных специалистов - руководителя группы уполномоченных специалистов.

2.5. При составлении плана учитываются:

периодичность проведения контрольных мероприятий;

задания и поручения лиц, указанных в пункте Порядка;

план деятельности контрольно-счетной палаты городского округа «город Дербент»;

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере объекта контроля;

обобщение и анализ данных отчетов о ходе исполнения бюджета городского округа «город Дербент»;

материалы ранее проведенных контрольных мероприятий Управления.

2.6. План составляется Управлением на один год и утверждается Начальником управления.

2.7. Решение о внесении изменений в План принимаются Главой и (или) Начальником управления.

2.8. Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ Начальника управления о проведении проверки, ревизии, обследования (далее - Приказ о проведении контрольного мероприятия), в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема, основание и срок проведения контрольного мероприятия, фамилия, имя, отчество Уполномоченного специалиста, при наличии группы уполномоченных специалистов - фамилии, имена, отчества уполномоченных специалистов и руководителя группы уполномоченных специалистов.

2.9. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках контрольных мероприятий в организациях независимо от их организационно-правовой формы, могут проводиться встречные проверки.

Решение о проведении встречной проверки принимается Уполномоченным специалистом Управления (руководителем группы уполномоченных специалистов) по согласованию с Начальником управления. Отдельного приказа Начальника управления о проведении встречной проверки не требуется.

2.10. Контрольное мероприятие проводится в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

На основании служебной записки Уполномоченного специалиста (руководителя группы уполномоченных специалистов) срок проведения контрольного мероприятия продлевается приказом Начальника управления, но не более чем на 30 рабочих дней.

2.11. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с поставленными целями контрольного мероприятия:

2.11.1. Уполномоченный специалист имеет право:

изучать учредительные, регистрационные, плановые, бухгалтерские, отчетные и прочие документы в отношении объекта контроля в целях установления законности произведенных операций, арифметической точности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

получать полный и свободный доступ во все здания и помещения, занимаемые объектом контроля;

привлекать специалистов структурных подразделений администрации городского округа «город Дербент», иных специалистов, экспертов и компетентных лиц, в том числе для определения количества и качества сырья, материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, услуг и выполненных работ, проверки фактических затрат сырья и материалов, состояния зданий и сооружений, контрольного обмера строительных работ и определения их качества, условий хранения сырья, материалов и оборудования и в других необходимых случаях;

запрашивать у руководителей органов и организаций, обладающих информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, данные для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

получать объяснения, в том числе в письменной форме, от должностных, материально ответственных и других лиц организаций независимо от организационно-правовой формы по вопросам, возникшим при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.11.2. Уполномоченный специалист обязан:

соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальные правовые акты городского округа «город Дербент», права и законные интересы объектов контроля;

проводить контрольное мероприятие на основании Приказа о проведении контрольного мероприятия и в соответствии с Порядком;

проверять фактическое наличие, сохранность и правомерность использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей, основных средств, достоверность расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

проверять полноту, своевременность и правильность отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности совершенных финансовых операций, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;

соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия;

информировать должностных лиц объекта контроля о выявленных недостатках и нарушениях;

знакомить должностных лиц объекта контроля с результатами контрольных мероприятий;

по результатам проверки (ревизии) составлять акт, по результатам обследования составлять заключение;

составлять и направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

составлять уведомление о применении бюджетных мер принуждения за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;

не вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля;

не разглашать сведения, полученные в результате проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.12. Должностные лица объекта контроля имеют право:

присутствовать при проведении обследования, выездных проверок (ревизий);

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

представлять в письменной форме протокол разногласий к акту проведения проверки (ревизии);

обжаловать действия (бездействие) Уполномоченного специалиста (руководителя группы уполномоченных специалистов) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.13. Должностные лица объекта контроля обязаны:

создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить помещение и технические средства, а также обеспечить выполнение работ по делопроизводству;

по требованию Уполномоченного специалиста (руководителя группы уполномоченных специалистов) организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

принять меры к обеспечению присутствия ответственных лиц при проверке вверенных им ценностей и иных должностных лиц при проведении осмотра территории, контрольных обмеров выполненных работ и при других действиях, направленных на проверку объекта контроля;

выполнять требования Уполномоченного специалиста (руководителя группы уполномоченных специалистов), связанные с исполнением им служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия;

своевременно и в полном объеме представлять Уполномоченному специалисту (руководителю группы уполномоченных специалистов) документы, материалы, иную информацию, в том числе объяснения в

письменном виде, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
предоставлять Уполномоченному специалисту (руководителю группы уполномоченных специалистов) допуск в помещения и на территории объекта контроля.

2.14. При подготовке к контрольному мероприятию Уполномоченный специалист (группа уполномоченных специалистов и ее руководитель):
изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля, отчетные и статистические данные, характеризующие деятельность объекта контроля;
составляет программу контрольного мероприятия, в которой указываются объект контроля и перечень основных вопросов, подлежащих изучению.
Внеплановая проверка законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности проводится по приказу Главы и (или) Начальника управления без составления программы контрольного мероприятия.

2.15. Приступая к проведению контрольного мероприятия, Уполномоченный специалист (руководитель группы уполномоченных специалистов) предъявляет руководителю объекта контроля приказ о проведении контрольного мероприятия, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

2.16. По результатам проверки (ревизии) Уполномоченным специалистом (руководителем группы уполномоченных специалистов) составляется акт.
При проведении проверки (ревизии) группой уполномоченных специалистов составляются справки. Факты, изложенные в справках, включаются руководителем группы уполномоченных специалистов в акт.

В акте указываются:

должность, фамилия, имя, отчество Уполномоченного специалиста (состава группы уполномоченных специалистов и ее руководителя), проводившего проверку (ревизию);

тема проверки (ревизии);

дата, основание, период проведения проверки (ревизии);

общие данные об объекте контроля (организационно-правовая форма юридического лица, подчиненность, виды деятельности, численность работников, основные финансово-хозяйственные показатели и другие сведения);

выявленные факты нарушений нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

выявленные факты недостатков, других злоупотреблений должностных и материально ответственных лиц;

иные факты нарушений, установление которых входит в компетенцию управления;

общая сумма выявленных нарушений;

ссылка на нормативные правовые акты, нарушения которых выявлены в ходе проверки (ревизии); материалы по другим вопросам, поставленным в программе проверки (ревизии).

Дополнительно акт может содержать предложения об улучшении показателей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, более рациональном и эффективном использовании выделяемых ему средств бюджета городского округа «город Дербент».

2.17. Не допускается изложение в акте:

выводов и предположений, не подтвержденных документами;

фактов и сведений следственных материалов, ссылок на показания, данные следственным

органам, без проверки их достоверности;

фактов и сведений по материалам проверок, ревизий, проведенных иными контрольными органами, без проверки их достоверности;

морально-этической оценки действий должностных лиц, оценки и квалификации их поступков, намерений и целей, понятий и фраз, имеющих заведомо оценочный или обвинительный смысл.

2.18. Акт оформляется в двух экземплярах, подписывается Уполномоченным специалистом (руководителем группы уполномоченных специалистов), один экземпляр вручается для ознакомления руководителю объекта контроля. На последней странице акта руководитель объекта контроля делает отметку «Акт получен», указывает дату и ставит подпись.

Срок составления акта и его вручения объекту контроля не может превышать пяти рабочих дней со дня окончания проверки (ревизии).

2.19. В случае отказа руководителя объекта контроля принять акт один экземпляр направляется по месту нахождения объекта контроля любым способом, подтверждающим факт направления акта.

2.20. Руководитель объекта контроля, главный бухгалтер объекта контроля в течение двух рабочих дней со дня получения акта знакомятся с изложенными выводами, подписывают акт.

2.21. Уполномоченный специалист (руководитель группы уполномоченных специалистов) осуществляет контроль за соблюдением сроков и процедуры подписания акта.

2.22. При наличии возражений или замечаний по акту руководитель объекта контроля делает об этом отметку перед своей подписью и вправе представить в управление протокол разногласий. Срок представления протокола разногласий не может превышать пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии).

2.23. Уполномоченный специалист (руководитель группы уполномоченных специалистов) рассматривает протокол разногласий, проверяет достоверность изложенных объектом контроля фактов, готовит мотивированный ответ.

Срок подготовки ответа на протокол разногласий подлежит согласованию с Начальником управления и не может превышать десяти рабочих дней со дня

получения протокола разногласий.

2.24. По результатам обследования Уполномоченным специалистом (руководителя группы уполномоченных специалистов) составляется заключение, в котором указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество Уполномоченного специалиста (состава группы уполномоченных специалистов и ее руководителя), проводившего обследование;
- дата, основание, период проведения обследования;
- общие данные об объекте контроля (организационно-правовая форма юридического лица, подчиненность, виды деятельности и другие сведения);
- анализ состояния сферы деятельности объекта контроля, в которой проводилось обследование; выявленные недостатки и (или) нарушения нормативных правовых актов, регулирующих обследуемую сферу деятельности объектов контроля;
- оценка состояния сферы деятельности объекта контроля и выводы по результатам обследования;
- другая информация, необходимая для осуществления внутреннего финансового контроля.

2.25. Заключение направляется руководителю объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня окончания обследования.

2.26. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю управлением направляются объектам контроля представления и (или) предписания.

Представление должно содержать 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 государственными и 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, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Предписание должно содержать 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 государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба городскому округу «город Дербент».

2.27. Представления (предписания) подписываются Начальником управления.

Полномочия по подписанию представлений (предписаний) могут быть переданы специалистам управления приказом Начальника управления.

2.28. Срок подготовки представления (предписания) не может превышать десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии), заключения, в случае наличия протокола разногласий по акту проверки (ревизии) - десяти рабочих дней со дня получения протокола разногласий.

2.29. Представление (предписание) направляется руководителю объекта контроля в течение двух рабочих дней со дня его подписания для исполнения в срок, указанный в представлении (предписании).

2.30. При установлении в результате контрольных мероприятий фактов совершения объектом контроля бюджетных нарушений составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения, которое подписывается Начальником управления.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать информацию об основании для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

2.31. В случае выявления в результате проверки (ревизии) фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

2.32. Информация о результатах контрольных мероприятий доводится до руководителей вышестоящих организаций объектов контроля.