



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2014

№ 186

О Порядке осуществления полномочий органами внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в муниципальном образовании «Тегульдетский район»

В целях совершенствования бюджетного законодательства и в соответствии с пунктом 3 статьи 265, пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Тегульдетский район», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить органами внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Тегульдетский район» Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таёжный меридиан» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Общества с ограниченной ответственностью и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2014 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового отдела Администрации Тегульдетского района Дёмина А.П.

Глава Тегульдетского района

В.А. Красов

А.П. Дёмин
2-11-04

Утвержден
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 14.04.2014 № 186

Порядок
осуществления полномочий органами внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в муниципальном образовании «Тегульдетский район»

1. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, РЕВИЗИЙ И ОБСЛЕДОВАНИЙ

1.1. Проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия) в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля проводятся на основании плановых и внеплановых мероприятий.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в отношении деятельности объекта контроля за определённый период.

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

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.

1.2. План контрольных мероприятий разрабатывается Финансовым отделом Администрации Тегульдетского района и утверждается распоряжением Администрации Тегульдетского района, в установленном порядке размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации Тегульдетского района.

1.3. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект муниципального финансового контроля, проверяемый период, форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

1.4. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;
- равномерность нагрузки на специалистов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;
- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного

мероприятия и суммы средств бюджета муниципального образования «Тегульдетский район», в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

1.5. Внеплановые мероприятия проводятся на основании отдельного поручения Главы Тегульдетского района, оформляемого в виде правового акта Администрации Тегульдетского района. Такой правовой акт должен содержать: объект муниципального финансового контроля, проверяемый период, форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

1.6. Координация контрольной деятельности Финансового отдела Администрации Тегульдетского района с другими органами муниципального финансового контроля осуществляется путём внесения взаимных предложений о проведении совместно контрольных мероприятий в очередном финансовом году.

2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

- муниципальных учреждений и унитарных предприятий – один раз в три года;
- юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений и унитарных предприятий), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Тегульдетского района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий – один раз за период, на который предоставлены средства бюджета Тегульдетского района или муниципальные гарантии.

2.2. Внеплановые мероприятия проводятся в связи с обстоятельствами, по которым такие мероприятия невозможно было учесть при планировании контрольных мероприятий.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Конкретные вопросы контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, определяются Программой контрольного мероприятия, утверждённой начальником Финансового отдела Администрации Тегульдетского района. Программа контрольного мероприятия должна содержать: форму контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия; ответственных лиц; проверяемый период.

3.2. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются начальником Финансового отдела Администрации Тегульдетского района с учётом объёма предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта муниципального финансового контроля, и не должны превышать 45 рабочих дней.

3.3. Контрольные мероприятия проводятся специально уполномоченным лицом (ревизором) – работником Финансового отдела Администрации Тегульдетского района.

3.4. На проведение контрольного мероприятия ревизору выдаётся соответствующее Поручение, подписанное начальником Финансового отдела Администрации Тегульдетского района и заверенное оттиском печати.

3.5. Дата начала и окончания контрольного мероприятия указывается в Поручении на проведение контрольного мероприятия.

3.6. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта объекта контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.7. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Финансового отдела Администрации Тегульдетского района на основе мотивированного представления ревизора. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.8. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия начальник Финансового отдела Администрации Тегульдетского района письменно извещает объект муниципального финансового контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием срока для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учёта или устранении выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учёте, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.9. После устранения замечаний, на основании которых приостановлено контрольное мероприятие, ревизор возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные начальником Финансового отдела Администрации Тегульдетского района.

3.10. Перед проведением контрольного мероприятия ревизор должен:

- предъявить руководителю объекта муниципального финансового контроля Поручение на проведение контрольного мероприятия;
- ознакомить его с Программой контрольного мероприятия;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.11. При проведении контрольного мероприятия ревизор обязан:

- руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами Тегульдетского района;
- соблюдать интересы муниципального образования «Тегульдетский район».

3.12. Ревизор вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

3.13. Ревизор имеет право:

- беспрепятственно посещать объект муниципального финансового контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей; осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;

- получать и проверять от объекта муниципального финансового контроля бухгалтерские документы, отчёты и другие документы на бумажных носителях (копии документов);

- получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- проводить внезапные инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов (дата и время проведения инвентаризации, а также перечень подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей, определяется руководителем ревизионной группы);

- печатывать в необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;
- пользоваться фото и видео оборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;
- проводить контрольные обмеры выполненных работ;
- проводить встречные проверки в тех организациях (учреждениях), от которых получены или выданы денежные средства, материальные ценности и документы;
- привлекать в случае необходимости для участия в проведении ревизий и проверок в установленном порядке специалистов других организаций.

3.14. При проведении контрольного мероприятия руководитель объекта муниципального финансового контроля обязан:

- создавать надлежащие условия для проведения ревизором контрольного мероприятия – предоставить необходимое помещение, соответствующее условию размещения количества участников ревизионной группы, оргтехнику, услуги связи;
- обеспечить беспрепятственный доступ ревизора к посещению объекта контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей; осмотру служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строения;
- обеспечить наличие и доступ ревизора к бухгалтерским документам, отчётам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов);
- обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- оказывать содействие при проведении ревизором внезапной инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов; печатывании в необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;
- не чинить препятствие при использовании ревизором фото и видео оборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;
- оказывать содействие при проведении контрольных обмеров выполненных работ;
- принимать меры к присутствию ответственных лиц для проведения в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, представителя подрядной организации – при проведении контрольных обмеров выполненных работ и других аналогичных действиях ревизора, направленного на проверку деятельности объекта муниципального финансового контроля.

3.15. В случае отказа руководителя объекта контроля в предоставлении необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение контрольного мероприятия, ревизор сообщает об этих фактах начальнику Финансового отдела Администрации Тегульдетского района для принятия мер реагирования.

3.16. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчётных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершённых финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учёте и бюджетной (бухгалтерской) отчётности, в том числе путём сопоставления записей в

учётных регистрах с первичными учётными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчётности с данными аналитического учёта;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объёмов поставленных товаров и их ценообразования, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в проверяемом учреждении (организации);

- состояния системы внутреннего контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объёмов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

3.17. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

- по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской и статистической отчётности, в том числе путём анализа и оценки полученной из них информации;

- по фактическому изучению – путём осмотра, инвентаризации, пересчёта фактически выполненного объёма работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях.

3.18. Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия принимает ревизор, исходя из содержания вопроса Программы, объёма финансовых операций и фактов хозяйственной жизни, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.19. Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы контрольного мероприятия.

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

3.20. В ходе контрольного мероприятия в форме проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта муниципального финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Встречная проверка назначается начальником Финансового отдела Администрации Тегульдетского района по письменному представлению ревизора.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте, составленном в трёх экземплярах, который состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта;

- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие, а также указание на его плановый характер или ссылку на задание);
- фамилии, инициалы и должности ревизора;
- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное и краткое наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;
- сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности объекта муниципального финансового контроля;
- имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях (организациях), включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в финансовом органе и органах федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов в проверяемом периоде;
- кем, когда, за какой период проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано объектом муниципального финансового контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в Программе контрольного мероприятия и содержать описание проводимой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

4.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту, составленному по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка. Результаты встречной проверки подлежат отражению в акте контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемом периоде;
- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного учреждения.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать сведения о проведённой работе и выявленных нарушениях по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

4.3. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в соответствующих актах, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, других действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

В случае необходимости, копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и встречной проверки финансовые нарушения, по представлению участников ревизионной группы (ревизора) заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

4.4. При составлении актов контрольного мероприятия и встречной проверки должна быть соблюдена объективность и обоснованность, чёткость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого, неэффективного и нерационального использования бюджетных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе объекта муниципального финансового контроля, при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы Программы контрольного мероприятия.

4.5. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

4.6. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтверждённых документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

4.7. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта муниципального финансового контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

4.8. Акт контрольного мероприятия оформляется и подписывается ревизором.

4.9. Акт контрольного мероприятия передаётся руководителю объекта муниципального финансового контроля под роспись. В случае отказа руководителя объекта муниципального финансового контроля получить или подписать акт контрольного мероприятия ревизор в конце акта производит запись об ознакомлении руководителя объекта муниципального финансового контроля (ответственного должностного лица) с актом и об их отказе от подписания либо получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен объекту муниципального финансового контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Финансовом отделе Администрации Тегульдетского района, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

4.10. При наличии у руководителя объекта муниципального финансового контроля возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней, с даты его получения, представляет в Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района письменные возражения, с обязательным

приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений.

Письменные возражения объекта муниципального финансового контроля к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.11. Ревизор в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и даёт по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля сопроводительным письмом за подписью начальника Финансового отдела Администрации Тегульдетского района, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

5. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕДЁННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. В случаях установления нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ревизором по результатам проведения контрольных мероприятий составляется представление и (или) предписание в соответствии со статьёй 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, которое подписывается начальником Финансового отдела Администрации Тегульдетского района.

5.2. Объект муниципального финансового контроля в течение одного месяца со дня получения представления и (или) предписания обязан уведомить в письменной форме Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района о принятых по результатам рассмотрения представления и (или) предписания решениях и мерах.

5.3. Представление и (или) предписание Финансового отдела Администрации Тегульдетского района должно быть рассмотрено (исполнено) в установленные в нём сроки.

5.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления и (или) предписания Финансового отдела Администрации Тегульдетского района влечёт за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

5.5. Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района готовит проект распоряжения Администрации Тегульдетского района о принятии мер по устранению нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия.

5.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления начальник Финансового отдела Администрации Тегульдетского района направляет информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.