

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Читинский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от « 21 » мая 2014 г. № 1392**

Об утверждении Порядка осуществления

Комитетом по финансам администрации

муниципального района «Читинский район»

полномочий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 10.4.37 Положения о Комитете по финансам администрации муниципального района «Читинский район», в целях осуществления контроля администрация муниципального района «Читинский район»

**П О С Т А Н О В Л Е Т:**

1. Утвердить Порядок осуществления Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района «Читинский район» от 07 июня 2012 г. № 1581 «Об утверждении Порядка осуществления финансового контроля Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район».

Руководитель администрации

муниципального района

«Читинский район» А.А. Эпов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального района «Читинский район» от

« 21 » мая 2014г. № 1392

**ПОРЯДОК**

**осуществления Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» (далее – Комитет) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее - контроль) во исполнение пункта 3 статьи 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2. Контроль осуществляется посредствам проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается председателем Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район» (далее - председатель).
4. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения председателя Комитета (лица, его официально замещающего), принятого в связи с поступлением обращений (поручений) руководителя администрации муниципального района «Читинский район» либо его заместителей, Прокуратуры Читинского района, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.
5. Объектами контроля являются:
6. главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Читинского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Читинского района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Читинского района;
7. главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета Читинского района, которому представлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, представленных из бюджета Читинского района;
8. муниципальные учреждения Читинского района;
9. юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Читинского района), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета Читинского района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Читинского района;
10. Должностными лицами Комитета, осуществляющими полномочия по контролю, являются:
11. председатель Комитета;
12. заместитель председателя Комитета;
13. начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета;
14. иные муниципальные служащие Комитета, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом (распоряжением) председателя Комитета (лица, его официально замещающего), включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.
15. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, имеют право:
16. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
17. при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предоставлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) председателя Комитета (лица, его официально замещающего) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказания услуг;
18. проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
19. выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
20. обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Читинскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
21. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны:
22. своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
23. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
24. проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом (распоряжением) председателя Комитета (лица, его официально замещающего);
25. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с приказом (распоряжением) председателя Комитета (лица, его официально замещающего) о проведении выездной проверки (ревизии), с приказом (распоряжением) председателя Комитета (лица, его официально замещающего) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
26. при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.
27. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
28. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.
29. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.
30. Все документы, составляемые должностными лицами Комитета в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.
31. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
32. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной и камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.
33. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом (распоряжением) председателя Комитета (лица, его официально замещающего).
34. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.
35. Председатель Комитета (лицо, его официально замещающее) в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.
36. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раз в год.
37. Формирование плана контрольных мероприятий Комитета осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными контролирующими органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными контролирующими органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Комитетом.

1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.
2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа (распоряжения) председателя Комитета (лица, его официально замещающего) о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, теме контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.
3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем Комитета (лицом, его официально замещающим) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.
4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.
5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом (распоряжением) председателя Комитета (лица, его официально замещающего). Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения.
6. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом (распоряжением) председателя Комитета (лица, его официально замещающего).
7. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).
8. При проведении обследования могут проводится исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- а аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.
9. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Комитета не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.
10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению председателем Комитета (лицом, его официально замещающим) в течение 30 календарных дней со дня заключения.
11. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, председатель Комитета (лицо, его официально замещающее) принимает решение:
12. о применении мер принуждения, к которым относятся представления и предписания, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края и нормативно-правовыми актами Читинского района;
13. об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
14. о проведении выездной проверки (ревизии).
15. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Комитета, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.
16. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, в течении 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Комитета.
17. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Комитета до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.
18. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы проводится обследование.
19. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.
20. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.
21. Объект контроля вправе представить письменное возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.
22. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению председателем Комитета (лицом, его официально замещающим) в течение 30 дней со дня подписания акта.
23. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки председатель Комитета (лицо, его официально замещающее) принимает решение:
24. о применении мер принуждения, к которым относятся представления и предписания, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края и нормативно-правовыми актами Читинского района;
25. об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
26. о проведении выездной проверки (ревизии).
27. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.
28. Срок проведения выездной проверки (ревизии) структурными подразделениями Комитета составляет не более 40 рабочих дней.
29. Председатель Комитета (лицо, его официально замещающее) может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.
30. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.
31. Председатель Комитета (лицо, его официально замещающее) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить: проведение обследования; проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

1. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).
2. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.
3. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено председателем Комитета (лицом, его официально замещающим) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:
4. на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
5. при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
6. на период организации и проведения экспертиз;
7. на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
8. в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) предоставления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
9. при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.
10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.
11. Председатель Комитета (лицо, его официально замещающее), принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течении 3 рабочих дней со дня его принятия:
12. письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
13. принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).
14. Председатель Комитета (лицо, его официально замещающее) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):
15. принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
16. информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.
17. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 46 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.
18. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.
19. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.
20. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим порядком.
21. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).
22. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению председателем Комитета (лицом, его официально замещающим) в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.
23. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Комитета (лицо, его официально замещающее) принимает решение:
24. о применении мер принуждения;
25. об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
26. о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при предоставлении объектом контроля письменных возражений, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).
27. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Комитет направляет:
28. представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
29. предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Читинскому району.
30. Преставления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении меры (мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.
31. Отмена представлений и предписаний Комитета осуществляется в судебном порядке.
32. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Комитет применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.
33. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Читинскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Комитет направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Читинскому району, и защищает в суде интересы Читинского района по этому иску.
34. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий 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.
35. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Комитетом.
36. Результаты проверки (ревизии) сообщаются председателем Комитета руководителю администрации муниципального района «Читинский район» для принятия мер.
37. Информация о проведенных контрольных мероприятиях размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».