**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» октября 2017 г. № 2589

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», администрация постановляет:

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 21 мая 2014 года № 1392 «Об утверждении Порядка осуществления Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации, председателя Комитета по финансам Перфильеву В.И.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации А.А. Эпов

Приложение к постановлению администрации муниципального района «Читинский район»

от «30» октября 2017г. № 2589

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО ФИНАНСАМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»

ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Настоящий порядок определяет правила осуществления Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» (далее - Комитет) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Комитетом посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

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

3. Объектами муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Читинского района, главные администраторы (администратор) доходов бюджета Читинского района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Читинского района;

2) 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;

3) муниципальные учреждения Читинского района;

4) 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.

4. Должностными лицами Комитета, осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, являются:

1) председатель Комитета;

2) заместитель председателя Комитета;

3) начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета;

4) иные муниципальные служащие и служащие Комитета, в должностные обязанности которых входит осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

5. Должностные лица Комитета, указанные в [пункте 4](#P54) настоящего порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Комитета о проведении контрольного мероприятия входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения в случае проведения выездных контрольных мероприятий;

3) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объекта контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну;

4) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля документов и информации, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

5) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы в соответствии с действующим законодательством;

6) направлять объектам контроля акты (заключения), представления и (или) предписания;

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

8) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

9) обращаться в суд с исковыми заявлениями в случае неисполнения предписаний о возмещении ущерба, причиненного Читинскому району;

10) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз.

6. Должностные лица Комитета, указанные в [пункте 4](#P54) настоящего порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере 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, в том числе установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Комитета;

4) сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

5) достоверно и объективно отражать результаты проведения контрольных мероприятий в соответствующих актах (заключениях);

6) в случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, иные материалы, подтверждающие такой факт;

7) в случае выявления в результате проведения контрольных мероприятий нарушений в сфере законодательства, относящихся к компетенции других органов, направлять соответствующую информацию в указанные органы;

8) осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

7. Должностные лица Комитета, указанные в [пункте 4](#P54) настоящего порядка, несут ответственность за нарушение настоящего порядка в соответствии с действующим законодательством.

8. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

1) давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

2) знакомиться с результатами контрольных мероприятий, отраженными в соответствующих актах (заключениях), направлять мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в актах (заключениях);

3) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, указанных в [пункте 4](#P54) настоящего порядка, в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Комитета, указанных в [пункте 4](#P54) настоящего порядка, на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, доступ таких лиц к документам и материалам, к информационным базам и банкам данных;

2) осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий, в том числе предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное техническими средствами; средства связи, транспортные и иные средства, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) своевременно и в полном объеме на основании запроса представлять должностным лицам Комитета, указанным в [пункте 4](#P54) настоящего порядка, документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

4) выполнять законные требования должностных лиц Комитета, указанных в [пункте 4](#P54) настоящего порядка, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих должностных обязанностей;

5) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

6) осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

10. Комитет проводит плановые и внеплановые контрольные мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

11. Деятельность Комитета по проведению плановых контрольных мероприятий осуществляется на основании плана проведения проверок, ревизий, обследований в рамках внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного приказом Комитета (далее - план).

План представляет собой перечень контрольных мероприятий на один календарный год и содержит наименование объекта контроля, юридический адрес, цель и основание проведения проверки, месяц начала проведения контрольного мероприятия и срок проведения проверки.

План утверждается в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок и размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения.

План на квартал календарного года содержит наименование объекта контроля, основание для включения контрольного мероприятия в план, проверяемый период, сумма финансирования в проверяемом периоде, вид контрольного мероприятия, сроки подготовки к контрольному мероприятию, сроки проведения контрольного мероприятия, специалисты, участвующие в ревизии (проверке).

План составляется ежеквартально, утверждается председателем Комитета в срок не позднее последнего рабочего дня до начала квартала, в котором планируется проведение контрольного мероприятия, и размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течении 5 рабочих дней с даты его утверждения.

12. В план могут вноситься изменения на основании докладной записки должностного лица Комитета, указанного в [пункте 4](#P54) настоящего порядка, с изложением причин внесения изменений.

13. Плановые контрольные мероприятия в отношении одного объекта контроля и одного предмета контрольных мероприятий проводятся не чаще 1 раза в год.

14. Деятельность Комитета по проведению внеплановых контрольных мероприятий осуществляется по следующим основаниям:

1) поручения руководителя администрации муниципального района «Читинский район», Прокуратуры Читинского района, правоохранительных органов, физических и юридических лиц, содержащие данные, указывающие на нарушения в сфере бюджетных правоотношений;

2) истечение срока исполнения ранее выданного представления или предписания;

3) в случае получения должностным лицом Комитета в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Комитета, в том числе из средств массовой информации;

4) по результатам рассмотрения акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия.

15. Основанием для проведения контрольных мероприятий является решение о проведении контрольных мероприятий, оформляемое приказом Комитета (далее - приказ Комитета о проведении контрольных мероприятий).

16. Должностным лицом Комитета, уполномоченным принимать решение о проведении контрольных мероприятий, о периодичности их проведения, является председатель Комитета либо лицо, официально его замещающее (далее - председатель).

17. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами Комитета, указанными в [пункте 4](#P54) настоящего порядка, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий в соответствии с приказом Комитета о проведении контрольных мероприятий, включающем программу контрольных мероприятий (далее - программа).

Контрольные мероприятия могут проводиться одним должностным лицом Комитета, указанным в [пункте 4](#P54) настоящего порядка, или рабочей группой в составе не менее двух должностных лиц Комитета, указанных в [пункте 4](#P54) настоящего порядка.

18. В приказе Комитета о проведении контрольных мероприятий указываются наименование объекта контроля, основание проведения контрольных мероприятий, проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, срок проведения контрольных мероприятий.

19. В случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в проведении контрольных мероприятий могут привлекаться эксперты и специалисты иных организаций.

20. В приказ Комитета о проведении контрольных мероприятий могут вноситься изменения на основании докладной записки должностного лица Комитета, с изложением причин внесения изменений. Решение о внесении изменений оформляется приказом Комитета.

21. Для проведения проверки разрабатывается программа проверки. программа проверки должна содержать: наименование проверяемой организации, проверяемый период, предмет проверки, перечень вопросов по направлениям деятельности проверяемой организации, подлежащей проверке.

Предмет проверки в программе проверки указывается в соответствии с приказом о назначении проверки, планом контрольно-ревизионной работы.

В программу проверки могут вноситься изменения на основании докладной записки должностного лица Комитета, с изложением причин внесения изменений.

22. Срок проведения контрольных мероприятий, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются исходя из предмета и объема контрольных мероприятий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля. Срок проведения контрольных мероприятий не может превышать 30 рабочих дней.

23. Срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен на основании мотивированного обращения должностного лица Комитета, но не более чем на 30 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения контрольных мероприятий оформляется приказом Комитета.

24. Проведение контрольных мероприятий может быть приостановлено на основании мотивированного обращения должностного лица Комитета:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля;

2) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольных мероприятий, и (или) уклонения от проведения контрольных мероприятий;

3) в связи с возникновением обстоятельств непреодолимой силы.

25. Решение о приостановлении проведения контрольных мероприятий оформляется приказом Комитета.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольных мероприятий должностное лицо Комитета, в письменной форме извещает объект контроля о приостановлении проведения контрольных мероприятий с указанием причины приостановления.

На время приостановления проведения контрольных мероприятий течение срока их проведения прерывается.

26. Решение о возобновлении проведения контрольных мероприятий осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольных мероприятий и оформляется приказом Комитетом.

27. Проведение контрольных мероприятий может быть завершено раньше срока, установленного в приказе Комитета о проведении контрольных мероприятий.

28. По результатам проверки, ревизии оформляется акт, в случае проведения обследования - заключение, которые составляются в двух экземплярах (по одному экземпляру для Комитета и объекта контроля).

Срок оформления акта (заключения) составляет не более 10 рабочих дней со дня завершения контрольных мероприятий.

29. Акт (заключение) в день окончания его оформления подписывается должностными лицами Комитета и вручается руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) для ознакомления.

В случае невозможности личного вручения акта (заключения) представителю объекта контроля для ознакомления либо отказа представителя объекта контроля от получения акта (заключения) должностное лицо Комитета, делает соответствующую запись в акте (заключении). Акт (заключение) в течение 3 рабочих дней направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

30. Срок ознакомления объекта контроля с актом (заключением) составляет не более 5 рабочих дней после вручения (получения) акта (заключения).

31. При отсутствии у представителя объекта контроля возражений по акту (заключению) каждый экземпляр акта (заключения) подписывается представителем объекта контроля и один подписанный акт (заключение) возвращается должностному лицу Комитета.

32. При отсутствии у представителя объекта контроля возражений по акту (заключению) должностное лицо Комитета, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения подписанного представителем объекта контроля акта (заключения) представляет акт (заключение) со всеми приложениями председателю для рассмотрения и принятия мер.

33. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту (заключению) он делает об этом отметку в каждом экземпляре акта (заключения) и вместе с одним подписанным актом (заключением) представляет должностному лицу Комитета, мотивированное письменное возражение по акту (заключению) с приложением подтверждающих документов.

34. Должностное лицо Комитета, в срок не более 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) рассматривает обоснованность представленных возражений и дает по ним свое письменное заключение.

35. При наличии письменных возражений по акту (заключению) в срок не более 15 рабочих дней со дня получения подписанного представителем объекта контроля акта (заключения) акт (заключение) со всеми приложениями, письменное заключение на письменные возражения по акту (заключению) представляются председателю Комитета для рассмотрения и принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

36. В случае установления нарушений по результатам контрольных мероприятий должностные лица Комитета, указанные в [пункте 4](#P54) настоящего Порядка, составляют представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

37. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется должностным лицом контрольно-ревизионного отдела Комитета, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела Комитета и в срок не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольных мероприятий направляется председателю Комитета для принятия решения о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

38. Представление или предписание подписывается председателем Комитета и вручается должностным лицом Комитета, указанным в [пункте 4](#P54) настоящего порядка, представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня принятия председателем Комитета решения о его выдаче.

39. Объект контроля, в отношении которого выдано представление или предписание, письменно сообщает в Комитет о результатах его исполнения не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения представления или предписания.

40. Должностные лица Комитета, указанные в [пункте 4](#P54) настоящего порядка, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля выданных представлений и предписаний.

41. В случае поступления информации о неисполнении выданного представления или предписания Комитет вправе применить к лицу, не исполнившему такое представление или предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

43. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, Комитет осуществляет производство по делу об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

44. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Комитет передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

45. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий нарушений в сфере законодательства, относящихся к компетенции других органов, соответствующая информация направляется в указанные органы в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких нарушений.

46. В случае, если руководителем объекта контроля не приняты меры по исполнению выданного Комитетом представления или предписания, Комитетом направляется в адрес руководителя администрации муниципального района «Читинский район» служебная записка с предложением о применении мер дисциплинарной ответственности к руководителю объекта контроля, допустившему неисполнение представления или предписания.

47. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

48. Для достижения целей контрольной деятельности начальником контрольно-ревизионного отдела, председателем Комитета осуществляется контроль качества контрольной деятельности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и его результатов в части соответствия требованиям Административного порядка и настоящего Порядка, а также иных правовых актов, регламентирующих вопросы проведения внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль качества).

49. Контроль качества осуществляется в отношении:

деятельности каждого должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

деятельности, осуществляемой на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результатов.

50. В ходе контроля качества необходимо удостовериться в том, что:

должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия;

программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия допущенных нарушений (недостатков) в деятельности объекта контроля надлежащим образом зафиксированы;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие предложения по выводам, сформулированным по результатам контрольного мероприятия;

достигнута цель контрольного мероприятия.

51. Контроль качества осуществляется в одной или нескольких из следующих форм:

составление отчета о выполнении плана;

осуществление мониторинга выполнения объектом контроля мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), в том числе на основе полученных от объекта контроля соответствующих документов;

проведение проверки результатов выполнения выданных представлений и предписаний в ходе контрольного мероприятия по истечении срока исполнения ранее выданного представления или предписания.

52. Результатами контроля качества являются отчет или служебная записка.