



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2018 года

№ 829

Тверь

Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации Калининского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Тверской области «Калининский район»

В соответствии со статьей 265, частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 26.08.2015 № 1082 «О наделении финансового управления администрации Калининского района полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым управлением администрации Калининского района полномочий по внутреннему финансовому контролю в муниципальном образовании Тверской области «Калининский район».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации

О.В. Гончаров

ПОРЯДОК

осуществления финансовым управлением администрации Калининского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Тверской области «Калининский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет требования к процедурам осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – финансовое управление) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, которое постановлением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 26.08.2015 № 1082 «О наделении финансового управления администрации Калининского района полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» наделено полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации

1.3. Деятельность финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности. Она направлена на выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.4. Финансовое управление в рамках контрольной деятельности осуществляет полномочия финансового органа и органа внутреннего муниципального финансового контроля.

1.5. Полномочиями финансового управления как органа внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.
- анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;
- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения,

уведомления о применении бюджетных мер принуждения, протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.6. В сфере бюджетных правоотношений финансовое управление как финансовый орган муниципального образования осуществляет:

- контроль за непревышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

- контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе получателя бюджетных средств;

- контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

- контроль за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по государственному (муниципальному) контракту сведениям о данном государственном (муниципальном) контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками.

При осуществлении указанных полномочий финансовым управлением проводится санкционирование операций в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – районный бюджет), администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, санкционирования расходов муниципальных учреждений в порядке, утвержденном финансовым управлением.

2. Виды и методы финансового контроля

2.1. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

2.2. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций (далее – контрольные мероприятия).

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

2.4. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Результаты проверки и ревизии оформляются актом.

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

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных

документов.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать пяти рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

2.6. При проведении контрольного мероприятия в виде проверки или ревизии участниками проверочной (ревизионной) группы проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по теме контрольного мероприятия и вопросам программы проведения контрольного мероприятия.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проведения контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверочной (ревизионной) группы таким образом, чтобы обеспечить возможность достоверной оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций объекта контроля по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы, исходя из содержания вопроса программы проведения контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, установленного срока контрольного мероприятия, количества участников проверочной (ревизионной) группы и иных обстоятельств.

2.7. В ходе проведения контрольного мероприятия в виде обследования проводятся анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются в форме заключения.

2.8. Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.9. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую. Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности финансового управления в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- поручения главы администрации Калининского района;
- обращение правоохранительных органов;
- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- нарушение сроков исполнения ранее выданных финансовым управлением представлений и предписаний.

3. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля, их права и обязанности

3.1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета, в том числе в части организации внутреннего финансового контроля, подготовки и реализации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами, главные администраторы (администраторы) доходов, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- администрации поселений Калининского района, которым предоставлены межбюджетные трансферты и кредиты из районного бюджета, в части соблюдения ими целей, порядка и условий их предоставления;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета.

3.2. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (ревизии), обследования;

- знакомиться с актами, заключениями, представлениями и (или) предписаниями, оформленными по результатам проведения контрольных мероприятий;

- представлять возражения по результатам проведения контрольных мероприятий;

- давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия;

- обжаловать решения и действия (бездействие) органа внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

3.3. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, обязаны:

- обеспечивать полное и своевременное представление документов по запросам финансового управления и должностных лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, и пояснений к указанным документам;

- представлять сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимые для принятия решений по вопросам контрольного мероприятия;

- не препятствовать должностным лицам финансового управления в проведении контрольных мероприятий;

- обеспечить доступ должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля на территорию, в используемые объектом контроля здания, строения, сооружения, помещения;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

- при проведении выездных проверок и ревизий предоставить проверочной (ревизионной) группе отдельное помещение, исключая доступ в него сотрудников

проверяемой организации, в целях обеспечения сохранности документов, представленных для проверки (ревизии);

- своевременно представлять финансовому управлению информацию об устранении выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушений.

4. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, их права, обязанности и ответственность

4.1. Должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль являются:

- начальник финансового управления;
- заместитель начальника финансового управления, ответственный за организацию осуществления контрольных контрольной деятельности;
- муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления и включенные в состав проверочной (ревизионной) группы.

4.2. Должностные лица, указанные в пункте 4.1. настоящего Порядка, имеют право:

- 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, при этом документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, должны представляться в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля;

- при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа 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, оказанных услуг;

- привлекать в установленном порядке для консультаций и участия в проведении контрольной деятельности специалистов и независимых экспертов;

- проводить встречные проверки в организациях, получивших от объекта контроля средства районного бюджета, имущество и материальные ценности, находящиеся в собственности муниципального образования, производить сверку записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

4.3. Должностные лица, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами об их проведении;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа, программой и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления информировать об этом Главу администрации Калининского района и по его указанию направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте, документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в

соответствующий орган (должностному лицу) в течение пяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов;

- своевременно информировать Главу администрации Калининского района информацию о результатах проведения контрольных мероприятий;

- обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

- не разглашать полученные при осуществлении контрольной деятельности сведения, составляющие государственную тайну, коммерческую тайну либо иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

4.4. Все документы, составляемые должностными лицами финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

4.5. Запросы о представлении документов и информации, заключения, акты проверок (ревизий), представления, предписания вручаются руководителям или уполномоченным представителям объектов 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.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

4.6. Финансовое управление как орган внутреннего муниципального финансового контроля на основании результатов проведенных контрольных мероприятий имеет право:

- выдавать в соответствии с настоящим Порядком представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- принимать решения о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию связи с выявленными нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

4.7. Должностные лица, указанные в пункте 4.1. настоящего Порядка, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

5. Планирование деятельности по внутреннему финансовому контролю

5.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий финансового управления на календарный год, который утверждается Главой администрации Калининского района до начала очередного финансового года и подлежит размещению на официальном сайте администрации Калининского района.

5.2. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц финансового управления, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

- необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

5.3. Отбор контрольных мероприятий осуществляется, исходя из следующих критериев:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;
- существенность и значимость мероприятий, выполняемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объектов контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств ведомственного внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- поступление информации о наличии признаков или рисков возможных финансовых нарушений в отношении объектов контроля.

5.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия не может быть более одного раза в год и менее одного раза в три года с учетом идентичных контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой Калининского района и главными распорядителями средств районного бюджета.

В настоящем Порядке под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого вышеуказанными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду.

5.5. В целях исключения дублирования контрольной деятельности составление плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации об идентичных контрольных мероприятиях, проведенных и планируемых к проведению Контрольно-счетной палатой Калининского района и главными распорядителями средств районного бюджета.

5.6. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.

5.7. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- объект (объекты) контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование);
- дата или месяц начала и срок проведения контрольного мероприятия.

5.8. Внесение и утверждение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся изменения допускается в следующих случаях:

- на основании аргументированных предложений должностных лиц финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий;
- при невозможности проведения планового контрольного мероприятия в связи с ликвидацией (реорганизацией объекта контроля) или с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

6. Назначение контрольных мероприятий

6.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) финансового управления на основании приказа начальника финансового управления о назначении контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках проверок и ревизий), в котором указываются следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- место нахождения субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- вид, метод и тема контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества должностного лица финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), руководителя и членов проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), а также экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения к участию в контрольном мероприятии);
- срок проведения контрольного мероприятия с учетом срока оформления акта (заключения);
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2. Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника финансового управления.

6.3. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия и оформляется удостоверение на право его проведение.

6.4. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта (объектов) контроля;
- форму контрольного мероприятия (вид финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- вид, метод и тему контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ необходимой информации об объекте контроля, учитываются результаты предыдущих контрольных мероприятий.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается начальником финансового управления.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы с изложением причин о необходимости внесения изменений.

6.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного должностного лица). На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом финансового управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия такого решения.

7. Проведение контрольных мероприятий

7.1. Проведение обследования.

7.1.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника финансового управления.

7.1.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий). Срок проведения обследования не может превышать десяти рабочих дней.

7.1.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

7.1.4. По результатам проведения обследования течение не более трех рабочих дней составляется заключение, которое оформляется в соответствии с общими требованиями к содержанию актов проверок (ревизий), изложенными в подпунктах 7.3.13 – 7.3.16 настоящего порядка, и в двух экземплярах подписывается должностным лицом, проводившим обследование.

7.1.5. После подписания заключения и иные материалы обследования вместе с предложениями по результатам контрольного мероприятия рассматриваются начальником финансового управления в течение не более трех рабочих дней и направляются руководителю объекта контроля в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка.

7.1.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник финансового управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии), если в результате обследования выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7.2. Проведение камеральной проверки.

7.2.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансового управления, а также материалов, находящихся в автоматизированных информационных системах.

7.2.2. Камеральная проверка проводится в течение не более пятнадцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

7.2.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

7.2.4. При проведении камеральных проверок на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы начальником финансового управления может быть принято решение о проведении обследования.

7.2.5. По результатам камеральной проверки течение не более трех рабочих дней составляется акт, оформляемый в соответствии с общими требованиями к содержанию актов проверок (ревизий), изложенными в подпунктах 7.3.13 – 7.3.16 настоящего Порядка и в двух экземплярах подписывается должностными лицами, проводившими обследование.

Руководитель проверочной группы направляет в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка экземпляры актов камеральной проверки для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля в течение срока, не превышающего трех рабочих дней со дня его получения.

7.2.6. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту камеральной проверки, представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляет в финансовое управление письменные возражения.

На письменные возражения объекта контроля в течение трех рабочих дней руководителем проверочной группы дается письменное заключение, которое вручается

(направляется) представителю (руководителю) объекта контроля в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка.

Письменные возражения руководителя объекта контроля и заключение по ним прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

7.2.7. Датой окончания камеральной проверки считается день получения акта камеральной проверки, подписанного руководителем объекта контроля.

В случае непоступления в финансовое управление подписанного представителем объекта контроля экземпляра акта камеральной проверки в установленный в соответствии с подпунктом 7.2.5 настоящего Порядка срок, датой окончания камеральной проверки считается следующий день после истечения трехдневного срока, установленного для ознакомления и подписания акта.

7.2.8. Акт и иные материалы камеральной проверки вместе с предложениями по результатам контрольного мероприятия представляются руководителем проверочной группы начальнику финансового управления, которые подлежат рассмотрению в течение не более трех рабочих дней.

7.3. Проведение выездной проверки (ревизии).

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

7.3.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

7.3.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более тридцати рабочих дней.

Начальник финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного должностного лица), но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

7.3.4. При проведении выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного должностного лица) начальником финансового управления может быть принято решение о проведении обследования или встречной проверки, результаты которых приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

7.3.5. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 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 в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- в связи с временной нетрудоспособностью должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;
- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта документов и информации и (или) при

воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии).

Время приостановления выездной проверки (ревизии) не включается в срок ее проведения.

7.3.6. Начальник финансового управления в случае принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его принятия:

- письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

- принимает возможные меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

7.3.7. Начальник финансового управления в течение не более двух рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

- письменно уведомляет о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) руководителя объекта контроля.

7.3.8. В ходе проведения выездной проверки или ревизии участниками проверочной (ревизионной) группы проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы проведения контрольного мероприятия.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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 и других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем визуального осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю.

7.3.9. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), воспрепятствования проведению контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акты.

7.3.10. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

7.3.11. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии),

обязано, не ожидая окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии), подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в итоговый акт выездной проверки (ревизии).

7.3.12. После окончания контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы в течение срока, не превышающего десяти рабочих дней, составляется акт, который подписывается должностными лицами финансового управления, проводившими выездную проверку (ревизию), с одной стороны, и руководителем и главным бухгалтером объекта контроля, с другой стороны.

7.3.13. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- тема проверки (ревизии);
- дата и место составления акта проверки (ревизии);
- основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной (ревизионной) группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- сведения о проверенной организации;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, имеющиеся лицензии на осуществлении соответствующих видов деятельности;
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа;
- сведения об учредителях организации при их наличии;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного лица финансового управления, проводящего проверку (ревизию)), для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия либо указание об отсутствии таковых. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо, допустившее нарушение.

Заключительная часть акта включает в себя обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются

в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации.

7.3.14. При составлении акта проверки (ревизии) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться прилагаемыми к нему документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки (ревизии) финансовые нарушения, должны быть заверены должностным лицом проверяемой организации в установленном порядке.

7.3.15. В акте проверки (ревизии) не допускаются:

- помарки, подчистки, неоговоренные исправления;
- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

7.3.16. Акт со страницами, имеющими сквозную нумерацию, составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверяемой организации и один экземпляр для финансового управления.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом финансового управления, проводящим проверку (ревизию)), а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемой организации.

Если в ходе проверки (ревизии) участниками ревизионной группы не составлялись справки по порученным им вопросам программы контрольного мероприятия, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки (ревизии) вместе с руководителем проверочной (ревизионной) группы.

7.3.17. Руководитель проверочной (ревизионной) группы вручает экземпляры акта выездной проверки (ревизии), подписанный должностными лицами, проводившими выездную проверку (ревизию) для ознакомления и подписания руководителем и главным бухгалтером объекта контроля на срок, не превышающий трех рабочих дней со дня вручения, о чем на последней странице акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля делается соответствующая запись.

7.3.18. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии) со стороны объекта контроля.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, акт выездной проверки (ревизии), направляется объекту контроля в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка. В этом случае датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии). Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7.3.19. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту выездной проверки (ревизии), он делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю проверочной (ревизионной) группы в трехдневный срок письменные возражения, которые вместе с заключением на них, подготовленным руководителем проверочной (ревизионной) группы, также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

7.3.20. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) вместе с предложениями по результатам контрольного мероприятия представляются руководителем проверочной

(ревизионной) группы начальнику финансового управления в срок не более трех рабочих дней с момента подписания акта руководителем объекта контроля.

7.4. Формы и содержание документов, составляемых должностными лицами финансового управления при проведении контрольных мероприятий должны соответствовать приказу Федерального казначейства от 29.07.2016 № 12н «Об утверждении форм и требований к содержанию документов, составляемых должностными лицами Федерального казначейства при реализации полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

8. Реализация результатов контрольных мероприятий

8.1. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, начальник финансового управления в течение не более двух рабочих дней принимает решение о подготовке одного из следующих документов:

- представления о нарушении бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с требованием о принятии в установленный срок мер по устранению причин выявленных нарушений;

- предписания с требованием об устранении нарушений положений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требованием о принятии мер по перечислению в установленный срок в доход районного бюджета суммы неправомерно использованных бюджетных средств (ущерба, причиненного муниципальному образованию Тверской области «Калининский район»);

- уведомления о применении финансовым управлением бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

8.2. На основании решения начальника финансового управления руководитель проверочной (ревизионной) группы в течение не более двух рабочих дней готовит проект документа (представления, предписания или уведомления) и после подписания начальником финансового управления вручает его представителю объекта контроля либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

8.3. В случае неисполнения выданного представления (предписания) финансовое управление вправе:

- обратиться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования в части обеспечения объектом контроля представления (предписания) или к его учредителю с просьбой привлечь руководителя объекта контроля к дисциплинарной ответственности;

- привлечь руководителя объекта контроля в установленном законодательством порядке к административной ответственности за неисполнение представления (предписания) в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях.

В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) начальником финансового управления может быть принято решение о назначении внеплановой выездной проверки.

8.4. При неисполнении предписания в части возмещения ущерба, причиненного муниципальному образованию Тверской области «Калининский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовое управление направляет исковое заявление о возмещении ущерба в Арбитражный суд Тверской области.

8.5. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава административных правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, финансовое

управление возбуждает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.6. Информация, поступившая в финансовое управление о принятии объектом контроля мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранение выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Должностные лица, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

8.7. Финансовое управление доводит до сведения Главы администрации Калининского района и главных распорядителей бюджетных средств результаты контрольных мероприятий, факты нарушений финансовой дисциплины.

Главные распорядители бюджетных средств обязаны принять меры в отношении подведомственных учреждений или муниципальных предприятий по устранению ими выявленных недостатков, нарушений бюджетного законодательства, а также привлечь к дисциплинарной ответственности должностных лиц объекта контроля, допустивших нарушения. О принятых мерах указанные органы (их должностные лица) обязаны сообщить финансовому управлению в течение не более одного календарного месяца.

9. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления и его должностных лиц

9.1. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) финансового управления и его должностных лиц в ходе исполнения ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

9.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба (заявление) объекта контроля или его законного представителя (далее - заявитель), в отношении которого осуществляется (осуществлялся) внутренний муниципальный финансовый контроль, чьи права и законные интересы, по его мнению, были нарушены в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Жалоба может быть подана Главе администрации Калининского района и (или) начальнику финансового управления.

9.3. Жалоба должна содержать:

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

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

9.4. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

9.5. Ответ на жалобу не дается, если будет установлено, что:

- жалоба не подписана заявителем либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического

лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

- до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

- ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотреблением правом.

9.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с даты ее поступления и регистрации в финансовом управлении.

9.7. Основаниями для приостановления процедуры досудебного обжалования являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению рассмотрению жалобы.

9.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, которому была направлена жалоба, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу полностью или частично;
- отказывает в удовлетворении жалобы с указанием причин отказа.

9.9. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.

10. Требования к составлению и предоставлению отчетности о результатах проведенных контрольных мероприятий

10.1. В целях раскрытия информации об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля за отчетный календарный год финансовое управление ежегодно составляет и до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляет Главе администрации Калининского района отчет результатах проведенных контрольных мероприятий.

10.2. В состав отчета включаются сводная таблица с результатами проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

10.3. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

10.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете относятся:

- перечень проверенных объектов контроля;

- основные виды, выявленных нарушений с указанием сумм;

- количество материалов, направленных в государственные органы, по результатам контрольных мероприятий;

- количество выданных представлений и предписаний и их исполнение в количественном и денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям;

- количество исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения с указанием сумм;

- количество поданных и удовлетворенных жалоб (исков) на действия (бездействие) финансового управления, и его должностных лиц в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

- сведения о ходе реализации мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

10.5. Отчет о результатах контрольной деятельности размещается на официальном сайте администрации Калининского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
