«В регистр»


##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 октября 2018 года № 2728

О порядке осуществления

внутреннего муниципального

финансового контроля управлением

контроля администрации города Югорска

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля управлением контроля администрации города Югорска (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Югорска:

- от 04.09.2017 № 2095 «О порядке осуществления внутреннего финансового контроля управлением контроля администрации города Югорска»;

- от 01.12.2017 № 2978 «О внесении изменения в постановление администрации города Югорска от 04.09.2017 № 2095 «О порядке осуществления внутреннего финансового контроля управлением контроля администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава города Югорска А.В. Бородкин**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  05 октября 2018 года  **№**  2728

**Порядок**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

 **(далее – Порядок)**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления управлением контроля администрации города Югорска (далее – управление контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – внутренний муниципальный финансовый контроль).

2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

4. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом ревизий и проверок (далее - План), который утверждается распоряжением главы города Югорска.

5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании распоряжений главы города Югорска.

6. Решение о периодичности проведения плановых контрольных мероприятий принимает:

начальник управления контроля администрации города Югорска (далее – начальник управления контроля);

заместитель начальника управления – начальник отдела контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля управления контроля администрации города Югорска (далее – заместитель начальника управления контроля).

7. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в пределах установленных полномочий управления контроля (далее - объекты контроля).

8. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения проверок, ревизий, обследований (далее также - контрольные мероприятия), а также встречных проверок.

9. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом отдела контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля управления контроля администрации города Югорска (далее – отдел управления контроля) уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц отдела управления контроля и иных привлеченных лиц в соответствии спунктом 29 настоящего Порядка.

10. Должностными лицами отдела управления контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль являются:

заместитель начальника управления контроля;

заместитель начальника отдела контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля.

11. Должностные лица, указанные в пунктах 10 и 29 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;

знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе, в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

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

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

при осуществлении проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения главы города Югорска о проведении проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

12. Должностные лица, указанные в пунктах 10 и 29 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях;

знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией постановления администрации города Югорска о проведении проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), изменении состава контрольной группы при проведении проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и справками).

13. К компетенции заместителя начальника управления контроля относятся:

разработка и утверждение рабочего плана проведения контрольных мероприятий и программ проверок (ревизий) объектов контроля;

организация процедуры проведения контрольных мероприятий объектов контроля (включая обследования).

14. Должностные лица, указанные в пунктах 10 и 29 настоящего Порядка, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении контрольных мероприятий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Руководители объектов контроля обязаны создавать условия для работы должностных лиц и иных привлеченных для проведения контрольного мероприятия лиц путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, средств транспорта и связи, обеспечения технического обслуживания.

16. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, копии актов проверок и ревизий, заключений по результатам обследований вручаются представителю объекта контроля, либо направляются с применением автоматизированных информационных систем.

17. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе должностного лица отдела управления контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо руководителя контрольной группы и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее одного рабочего дня.

18. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

19. По фактам непредставления или несвоевременного представления представителями объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностное лицо отдела управления контроля, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо руководитель контрольной группы составляет акт произвольной формы.

20. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо отдела управления контроля, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо руководитель контрольной группы делает копии необходимых документов и материалов, заверенные печатью объектов контроля. Данная информация оперативно (не ожидая окончания контрольного мероприятия) доводится до сведения начальнику управления контроля.

21. Документы, составляемые должностными лицами отдела управления контроля и иными привлеченными для проведения контрольного мероприятия лицами в ходе контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

22. При осуществлении отделом управления контроля проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок осуществляются контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

23. Встречные проверки назначаются и проводятся в соответствии с настоящим Порядком, установленным для проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцать рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам проверки (ревизии).

II. Требования к планированию контрольной деятельности

24. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц отдела управления контроля, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы;

периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год;

соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

25. При отборе контрольных мероприятий для включения в План учитываются:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

оценка состояния внутреннего муниципального финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения отделом управления контроля анализа отчетов главных распорядителей бюджетных средств по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органами муниципального финансового контроля;

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных распорядителей бюджетных средств города Югорска и других источников.

26. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планах идентичных контрольных мероприятий иными органами (контрольно - счетная палата, главные распорядители бюджетных средств) в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

III. Требования к процедурам исполнения

контрольных мероприятий

27. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, его проведение, реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

28. Контрольное мероприятие проводится на основании плана проверки объекта или распоряжения главы города Югорска, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, предмет контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо состав контрольной группы, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

29. В случаях, требующих применения технических или иных специальных знаний, для участия в контрольном мероприятии, в том числе для проведения обследований, необходимых при проведении контрольного мероприятия, могут привлекаться сотрудники структурных подразделений администрации города Югорска, по согласованию с их руководителями, на основании распоряжения главы города Югорска.

30. По вопросам, указанным в рабочем плане проведения контрольного мероприятия, должностными лицами, входящими в состав контрольной группы, составляются справки, которые также подписываются представителями объекта контроля.

31. Результаты обследования, проверки (ревизии) оформляются заключением или актом соответственно.

32. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в заключении, акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

33. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании мотивированного обращения должностного лица отдела управления контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета, документов в сфере закупок у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов по закупкам, учета и отчетности объектом контроля;

на период исполнения внеплановых контрольных мероприятий;

на период замены должностного лица отдела управления контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо должностных лиц, входящих в состав контрольной группы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии.

34. На время приостановления контрольного мероприятия срок его проведения прерывается.

35. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается в течение трех рабочих дней после получения информации об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

36. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы города Югорска.

37. Копия распоряжения главы города Югорска о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

38. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

39. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для проверок (ревизий).

40. В ходе обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

41. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования.

42. Копия заключения о результатах обследования в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

43. По результатам обследования на основании мотивированного обращения должностного лица отдела управления контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, главой города Югорска может быть назначено проведение внеплановой проверки (ревизии).

44. Проверка бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, проводится по месту нахождения отдела управления контроля.

45. Проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

46. Срок проведения проверки (ревизии) не может превышать сорока рабочих дней.

47. В случае внесения изменений в перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (ревизии), либо в связи с отсутствием возможности замены должностного лица отдела управления контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, глава города Югорска может продлить срок проверки (ревизии) на срок не более двадцати рабочих дней на основании мотивированного обращения начальника управления контроля.

48. Копии документов о проведении проверки (ревизии), о продлении срока ее проведения, проведение обследования, а также об изменении должностного лица отдела управления контроля, уполномоченного на ее проведение, либо состава контрольной группы в течение трех рабочих дней со дня их подписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля для ознакомления.

49. Должностные лица муниципальных учреждений, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица отдела управления контроля, уполномоченного на проведение проверки (ревизии), либо руководителя контрольной группы информацию, документы и материалы, относящиеся к теме проверки (ревизии).

50. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

51. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом устных и письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

53. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностным лицом отдела управления контроля, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольной группы, не позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии).

54. К акту проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

55. Копия акта проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

56. По результатам проверки (ревизии) в случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия составляется и направляется объектам контроля представление и (или) предписание.

57. Должностные лица отдела управления контроля осуществляют контроль за устранением в установленные сроки выявленных нарушений.

58. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии), оформленный по результатам проверки (ревизии), в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки (ревизии).

59. При осуществлении отделом управления контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю начальник управления контроля в срок не более 10 рабочих дней направляет акты проверок (ревизий), обследований и оперативную информацию о результатах внутреннего муниципального финансового контроля главе города Югорска, должностным лицам администрации города Югорска по курируемым направлениям с целью принятия мер по выявленным бюджетным нарушениям.

IV. Требования к информации о результатах

контрольной деятельности.

60. Отдел управления контроля размещает на официальном сайте администрации города Югорска информацию и документы:

план проведения проверок отделом управления контроля;

о результатах проверок (ревизий), содержащую наименование объекта контроля, предмета проверки (ревизии), основание назначения проверки (ревизии), проверяемый период, обобщенную информацию о выявленных нарушениях;

о результатах контрольной деятельности отдела управления контроля за прошедший год.

Отдел управления контроля в срок не позднее 1 марта года следующего за отчетным доводит до сведения главы города Югорска, должностных лиц администрации города Югорска по курируемым направлениям, а так же размещает в сети интернет информацию о результатах контрольной деятельности органа контроля за прошедший год.