



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЭЛЕКТРОГОРСК
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 МАЙ 2013 № 250

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального финансового контроля» и Положения о формах и порядке осуществления муниципального финансового контроля Администрацией городского округа Электрогорск Московской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Постановлением Главы городского округа Электрогорск от 30.12.2011 г. № 855 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также Уставом муниципального образования городской округ Электрогорск Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального финансового контроля» (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о формах и порядке осуществления муниципального финансового контроля Администрацией городского округа Электрогорск Московской области (Приложение №2).
3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Электрогорские вести» и разместить в сети Интернет на официальном сайте городского округа Электрогорск.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Электрогорск Балицкого Ф.Е.

Глава городского округа



И.П. Красавин

Исп. Челядник А.И.

Рассылка: 1 экз. в дело, по 1 экз. Балицкому Ф.Е., Лялину И.В., Малкину А.В., Матвеевко О.О., Г.В. Куликовой, Трофимой Н.С., Челядник А.И., , правовой отдел, Л.Н. Трофименко, Павлово-Посадской городской прокуратуре

Приложение № 1 к Постановлению Главы
городского округа Электрогорск
Московской области
от 31 МАЙ 2013 2013 год

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции**

"Осуществление муниципального финансового контроля"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

"Осуществление предварительного, текущего и последующего муниципального финансового контроля за использованием средств бюджета городского округа Электрогорск Московской области (далее - городской округ), имущества, находящегося в муниципальной собственности, контроль экономической эффективности и законности осуществляемых хозяйственных операций, достоверности учетной информации и бухгалтерской отчетности".

1.2. Исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области (далее – финансовый орган) самостоятельно в форме проведения контрольного мероприятия совместно с главными распорядителями и распорядителями средств бюджета городского округа или с привлечением специалистов отраслевых отделов Администрации по согласованию.

1.3. Понятие, цель и задачи контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие подразумевает проведение ревизии (проверки).

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций проверяемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации.

Цель контрольного мероприятия - осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

Основной задачей контрольного мероприятия является проверка финансово-хозяйственной деятельности организации по следующим направлениям:

- соответствие осуществляемой деятельности организации учредительным документам;
- обоснованность расчетов сметных назначений;
- исполнение смет доходов и расходов;
- использование бюджетных средств по целевому назначению;
- использование средств бюджета городского округа, в том числе на приобретение товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;
- обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- обоснованность поступления и расходования средств от приносящей доход деятельности;
- соблюдение финансовой дисциплины и правильность ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- обоснованность операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций;
- полнота и своевременность расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- операции с основными средствами и нематериальными активами;
- расчеты по оплате труда и прочие расчеты с физическими лицами;
- обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;
- формирование финансовых результатов и их распределение;

- повышение эффективности использования бюджетных средств;
- своевременное выявление, пресечение и предотвращение правонарушений, наносящих ущерб экономическим интересам городского округа, установление причин и условий, способствующих их совершению;
- принятие мер по возмещению причиненного ущерба;
- выявление неиспользуемых резервов повышения эффективности деятельности субъекта хозяйствования.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 N 146н "Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля";

Положением о финансово-экономическом управлении Администрации городского округа Электрогорск Московской области;

Уставом городского округа;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа, регламентирующими правоотношения, возникающие при исполнении муниципальной функции.

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является:

составление акта по установленной форме по результатам контрольного мероприятия в трех экземплярах;

контроль за устранением недостатков по результатам контрольного мероприятия;

составление отчета о результатах контрольной деятельности за полугодие и отчетный календарный год;

передача в необходимых случаях в правоохранительные органы информации о результатах контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены факты нецелевого использования бюджетных средств.

1.6. Контрольные мероприятия проводятся в отношении:

организаций, получающих средства бюджета городского округа;

организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в собственности городского округа;

организаций - получателей финансовой помощи из бюджета городского округа, гарантий администрации городского округа, бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций;

бюджетных, казенных и автономных учреждений городского округа в части контроля за финансовой деятельностью данных учреждений.

1.7. К критериям оценки результативности контрольной деятельности относятся:

соблюдение порядка планирования контрольной деятельности;

соблюдение порядка подготовки к проведению контрольного мероприятия;

соблюдение порядка принятия решения о проведении контрольного мероприятия;

соблюдение порядка проведения контрольного мероприятия;

соблюдение порядка оформления и реализации результатов контрольного мероприятия;

соблюдение порядка принятия решения по результатам контрольного мероприятия и контроль за его исполнением.

1.8. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

Предварительный финансовый контроль, текущий финансовый контроль, последующий финансовый контроль за соблюдением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется должностными лицами финансового органа.

Периодичность контроля за исполнением муниципальной функции может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Права и обязанности работников финансового органа, а также персональная ответственность за нарушение ими требований Регламента закрепляется в их должностных инструкциях, утвержденных в установленном порядке.

1.9. Принципы исполнения муниципальной функции.

При осуществлении контрольной деятельности работники финансового органа руководствуются следующими принципами:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- должная тщательность.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Местонахождение финансового органа, исполняющего муниципальную функцию:

Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, дом 12, корпус 2;

контактные телефоны:

8 (49643) 3-23-68 (начальник финансового органа);

8 (49643) 3-26-95 (заместитель начальника и специалисты финансового органа);

официальный адрес электронной почты финансового органа: fin_elg@mail.ru;

адрес Интернет-сайта администрации городского округа Электрогорск: www.elgorsk-adm.

Время работы финансового органа: с 9.00 до 18.00. Перерыв: с 13.15 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

2. Допустимый срок проведения контрольного мероприятия, т.е. дата начала и дата окончания мероприятия, не может превышать 45 рабочих дней.

3. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является поручение главы городского округа.

4. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам.

3. Административные процедуры по исполнению муниципальной функции

3.1. Планирование контрольной деятельности

1. Контрольная деятельность подлежит планированию.

2. Плановые контрольные мероприятия проводятся в беззаявительном порядке на основании ежегодного плана контрольной деятельности.

3. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольной работы финансового органа, в котором устанавливается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий, включая наименование проверяемых организаций, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы.

План формируется отделом не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому году.

В план могут включаться контрольные мероприятия, которые формируются на основе поручений, предложений главы городского округа и его заместителей.

План контрольной деятельности финансового органа утверждается Главой городского округа.

При рассмотрении и подготовке предложений по формированию плана учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- периодичность проведения контрольных мероприятий;

- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;
- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

4. Контрольное мероприятие проводится по месту нахождения объекта финансового контроля.

5. Исполнение муниципальной функции производится за счет средств, предусмотренных в бюджете городского округа.

6. Контрольное мероприятие в части проведения проверки поступления и расходования средств местного бюджета, использования внебюджетных средств организации, доходов от имущества (в том числе от ценных бумаг), находящегося в муниципальной собственности, в органах местного самоуправления и учреждениях, доходов и расходов от осуществления финансово-хозяйственной деятельности муниципальными унитарными предприятиями проводится как в плановом, так и внеплановом порядке.

3.2. Порядок проведения внеплановых контрольных мероприятий

1. Контрольное мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности, является внеплановым.

2. Финансовым органом могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

- поручения главы городского округа;
- проведения встречного контрольного мероприятия.

3. Ответственным за выполнение внепланового контрольного мероприятия является начальник финансового органа (работник финансового органа).

4. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимального срока, установленного для планового контрольного мероприятия.

5. Права и обязанности должностного лица (начальника, работника финансового органа), ответственного за проведение внепланового контрольного мероприятия, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение планового контрольного мероприятия.

6. Результаты внеплановых контрольных мероприятий оформляются актом ревизии или проверки в соответствии с разделом 3.5 настоящего Регламента.

3.3. Подготовка к проведению и назначение контрольного мероприятия

1. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия.

2. Составлению программы контрольного мероприятия и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого участники контрольного мероприятия обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащей ревизии (проверке) организации.

Руководитель ревизионной группы до начала контрольного мероприятия знакомит ее участников с содержанием программы контрольного мероприятия и распределяет вопросы и участки работы между исполнителями.

Программа контрольного мероприятия в ходе ее проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих проверяемую организацию, может быть изменена и дополнена.

3. Конкретные вопросы контрольного мероприятия определяются программой или перечнем основных вопросов контрольного мероприятия (далее - программа контрольного мероприятия).

4. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- форму контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- наименование проверяемой организации;
- перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия;
- сроки контрольного мероприятия.

5. Тема контрольного мероприятия в программе контрольного мероприятия указывается в соответствии с утвержденным планом финансового органа.

6. Программа контрольного мероприятия утверждается Главой городского округа.

7. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется письмом Главы городского округа в адрес проверяемой организации, в котором указывается наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, персональный состав ревизионной группы, дата начала контрольного мероприятия.

8. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей иной организации.

9. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

3.4. Проведение контрольного мероприятия

1. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы письма Главы городского округа о проведении контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

2. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта контрольного мероприятия руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенную организацию акта контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки, но при наличии возражений проверенной организации по акту контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день утверждения Главой городского округа заключения на возражения проверенной организации по акту контрольного мероприятия.

3. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен главой городского округа, назначившим контрольное мероприятие, на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения проверяемой организации.

4. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

5. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Главой городского округа, назначившим контрольное мероприятие, на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

6. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководителем ревизионной группы составляется об этом соответствующий акт в порядке, предусмотренном разделом 3.5 настоящего Регламента, и докладывается Главе городского округа, по указанию которого начальник финансового органа в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия:

- письменно извещает руководителя организации о приостановлении контрольного мероприятия;

- направляет в проверяемую организацию письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

7. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа возобновляет проведение контрольного мероприятия.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется письмом Главы городского округа в адрес проверяемой организации с указанием новых сроков начала контрольного мероприятия.

8. Руководитель ревизионной группы должен предъявить руководителю проверяемой организации письмо Главы городского округа о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия, представить участников ревизионной группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

9. При проведении контрольного мероприятия участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

10. Исходя из темы контрольного мероприятия и ее программы руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между участниками ревизионной группы.

11. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в период, подлежащий проверке.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

12. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

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

13. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

14. При проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

15. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

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

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

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

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

16. Руководитель ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

17. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается Главой городского округа путем оформления письма в адрес проверяемой организации, по письменному представлению руководителя ревизионной группы.

18. По требованию руководителя ревизионной группы (члена ревизионной группы) при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель ревизируемой организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем ревизионной группы (членом ревизионной группы) по согласованию с руководителем ревизируемой организации.

3.5. Оформление и реализация результатов контрольного мероприятия

1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия.

2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка.

3. Акт контрольного мероприятия и акт встречной проверки состоят из вводной, описательной и заключительной частей.

4. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- номер и дата письма главы городского округа на проведение контрольного мероприятия;
- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по поручению главы городского округа;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- срок проведения проверки;
- проверяемый период;
- сведения о проверенной организации:
 - а) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
 - б) сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - в) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - г) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах федерального казначейства;
 - д) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
 - е) кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе него;
 - ж) иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

5. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

6. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия.

7. При составлении акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

8. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

9. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе ревизии составляется отдельный (промежуточный) акт, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается ответственным за проверку конкретного вопроса программы контрольного мероприятия и соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемой организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт контрольного мероприятия.

10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, 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.

11. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

12. Акт контрольного мероприятия составляется в трех экземплярах:

- один экземпляр для проверенной организации;

- один экземпляр для представления Главе городского округа;

- один экземпляр в делопроизводство финансового органа.

Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем, участниками ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером организации.

13. Акт встречной проверки составляется в трех экземплярах:

- один экземпляр для проверенной организации;

- один экземпляр для представления Главе городского округа;

- один экземпляр в делопроизводство финансового органа.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, руководителем и главным бухгалтером организации.

14. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия, актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

15. При наличии у руководителя организации возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

16. Руководитель ревизионной группы в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается начальником экономического управления. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки.

17. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки в тот же день

направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки.

18. Акт контрольного мероприятия представляется Главе городского округа в срок не позднее 3 рабочих дней после подписания его в ревизуемой организации.

19. Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве финансового органа должны составлять отдельное дело.

20. Результаты как планового, так и внепланового контрольного мероприятия докладываются Главе городского округа для определения порядка реализации материалов контрольного мероприятия. Главе городского округа направляется акт контрольного мероприятия, а при наличии - письменные возражения проверяемой организации по акту контрольного мероприятия и заключение руководителя ревизионной группы на возражения проверяемой организации.

Дополнительно в обобщенном виде представляется информация о документальных и фактических исследованиях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства в финансово-хозяйственной сфере.

В случае если в ходе контрольного мероприятия выявлены факты нецелевого использования бюджетных средств, данная информация при необходимости передается в правоохранительные органы.

3.6. Принятие решения по результатам контрольного мероприятия и контроль за его исполнением

1. В целях дальнейшей реализации материалов контрольного мероприятия дается указание (предписание) проверяемой организации о принятии мер по результатам контрольного мероприятия и устранению выявленных недостатков в месячный срок, оформляемое письмом Главы городского округа с предоставлением отчета об устранении недостатков в отдел финансового контроля.

В случае невозможности устранения недостатков в установленный срок объект контроля должен разработать план мероприятий по устранению выявленных недостатков, рассчитанный на период, копию которого направляет в финансовый орган. По истечении согласованного периода объект контроля представляет отчет о выполнении плана в финансовый орган.

2. Финансовый орган обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных недостатков и возмещения причиненного ущерба.

Основанием для осуществления контроля устранения выявленных недостатков являются результаты контрольного мероприятия, изложенные в акте контрольного мероприятия. Контроль устранения недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия, может проводиться не ранее чем через 6 месяцев со дня подписания акта контрольного мероприятия. В ходе контроля устранения недостатков изучаются только те вопросы, по которым были выявлены недостатки, отраженные в акте по результатам контрольного мероприятия.

Сроки проведения контрольного мероприятия при контроле устранения недостатков устанавливаются продолжительностью не более 10 рабочих дней.

3.7. Составление и представление отчетности о результатах контрольной деятельности

Основанием для начала административного действия является наступление календарной даты представления отчетности.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является начальник финансового органа (заместитель начальника финансового органа).

Отчетность составляется на основании обобщения и анализа показателей отчетности по результатам каждого контрольного мероприятия, проведенного за полугодие и за календарный год.

Отчетность представляется Главе городского округа.

4. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции

1. Решения должностных лиц финансового органа, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

2. Досудебное обжалование.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы путем подачи письменного заявления на имя Главы городского округа. В письменном заявлении указываются:

полное наименование органа исполнительной власти городского округа, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;

подпись заявителя и дата.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

Право принятия решения по заявлениям на исполнение рассматриваемой муниципальной функции предоставлено Главе городского округа Электрогорск.

Рассмотрение письменного заявления осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения письменного заявления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказ в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю.

3. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением о признании незаконными решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения по исполнению муниципальной функции

Финансовый орган систематически изучает и обобщает материалы контрольных мероприятий и на основе этого в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании системы муниципального финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих в городском округе законодательных и других нормативных правовых актов.

В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Регламентом, работники финансового органа обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах и порядке осуществления муниципального финансового контроля Администрацией городского округа Электрогорск Московской области

1. Общие положения

1.1. Муниципальный финансовый контроль представляет собой совокупность действий и операций, осуществляемых финансовым органом городского округа с использованием специфических форм и методов контроля за исполнением бюджета городского округа Электрогорск Московской области (далее – местный бюджет).

Муниципальный финансовый контроль (далее - финансовый контроль) осуществляется в отношении главных распорядителей, распорядителей, получателей средств местного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, получателей бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, получателей межбюджетных трансфертов.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. Объекты контроля:

- организации, получающие средства бюджета городского округа;
- организации, использующие материальные ценности, находящиеся в собственности городского округа;
- организации - получатели финансовой помощи из бюджета городского округа, гарантий администрации городского округа, бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций;
- бюджетные, казенные и автономные учреждения городского округа в части контроля за финансовой деятельностью данных учреждений.
- получатели межбюджетных трансфертов, в отношении которых осуществляется финансовый контроль в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Московской области;

1.2.2. Контрольная деятельность - деятельность финансового органа Администрации городского округа по осуществлению финансового контроля в пределах полномочий, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.3. Финансовый контроль, осуществляемый финансовым органом – финансово-экономическим управлением Администрации городского округа, включает в себя:

контроль за соблюдением объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации, иных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Московской области и городского округа Электрогорск, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за эффективным и целевым использованием средств местного бюджета;

контроль за соблюдением финансово-бюджетной дисциплины;

проверку соблюдения получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, а также получателями межбюджетных трансфертов условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

соблюдение объектами контроля норм права с целью обеспечения законности, эффективности образования, распределения и использования финансовых ресурсов муниципального образования;

контроль за принятием мер по устранению нарушений, выявленных в ходе осуществления финансового контроля.

Финансовый контроль осуществляется на всех этапах формирования и исполнения местного бюджета.

1.4. Основными целями финансового контроля являются:

выявление нецелевого, неправомерного и неэффективного использования средств местного бюджета;

соблюдение объектами контроля финансовой дисциплины и законности при совершении финансово-хозяйственных операций с использованием средств, полученных из местного бюджета;

проверка наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

выявление резервов улучшения финансовой деятельности;

выявление, предупреждение и пресечение неправомерных и неэффективных действий по использованию бюджетных средств;

анализ причин возникновения нарушений в сфере бюджетных правоотношений, в том числе нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, низкой результативности расходования бюджетных средств, выявление резервов по повышению эффективности использования бюджетных средств;

принятие мер по своевременному устранению нарушений, выявленных в ходе осуществления финансового контроля, разработка рекомендаций (мероприятий) по их устранению и предупреждению.

1.5. Финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

предварительный финансовый контроль,

текущий финансовый контроль,

последующий финансовый контроль.

2. Методы осуществления финансового контроля

Финансовый контроль может осуществляться следующими методами:

обследование - сбор и общий анализ информации по конкретному вопросу;

сверка - единичное контрольное действие по сопоставлению фактически применяемых норм с нормами, предусмотренными бюджетным законодательством Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами городского округа Электрогорск отчетных данных с данными первичных учетных документов;

анализ - система мероприятий, направленных на оценку, диагностику и прогнозирование финансово-хозяйственной деятельности (или ее части) объекта контроля;

наблюдение (мониторинг) - система постоянно совершаемых контрольных действий и операций по наблюдению;

проверка - единичное контрольное действие или исследование состояния дел по определенному кругу вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, проводящиеся с использованием первичных бухгалтерских и иных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, бухгалтерской (бюджетной) и финансовой отчетности, фактического обследования. Проверка может проводиться следующими способами:

сплошной способ - проведение контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки;

выборочный способ - проведение контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются проверяющим

или руководителем рабочей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса программы проверки.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проверки по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель рабочей группы исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансово-хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, срока проверки и иных обстоятельств.

3. Порядок осуществления предварительного финансового контроля

3.1. Предварительный финансовый контроль осуществляется на стадии составления и рассмотрения проекта местного бюджета, подготовки и утверждения сводной бюджетной росписи, составления, утверждения и распределения лимитов бюджетных обязательств, объемов бюджетных ассигнований, а также подготовки правовых актов, иных документов, предполагающих осуществление финансово-хозяйственных операций со средствами местного бюджета, в том числе договоров, соглашений, контрактов, учредительных документов и других документов, предполагающих осуществление расходов за счет средств местного бюджета, бюджетных смет.

3.2. Предварительный финансовый контроль осуществляется в целях предупреждения нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, выявления дополнительных финансовых ресурсов, предотвращения и пресечения нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств.

3.3. Предварительный финансовый контроль осуществляется методами сверки, анализа, наблюдения, проверки.

3.4. Предварительный финансовый контроль осуществляется:

за формированием сводной бюджетной росписи, кассового плана в порядке и сроки, установленные Постановлением Главы городского округа Электрогорск, и иных документов в соответствии с полномочиями.

4. Порядок осуществления текущего финансового контроля

4.1. Текущий финансовый контроль осуществляется в течение финансового года в процессе исполнения местного бюджета в ходе совершения финансово-хозяйственных операций со средствами местного бюджета.

4.2. Текущий финансовый контроль осуществляется в целях предотвращения и пресечения нарушений в финансово-бюджетной сфере в процессе привлечения и(или) расходования бюджетных средств, обеспечения выполнения расходных обязательств муниципального образования.

4.3. Текущий финансовый контроль осуществляется методами сверки, анализа, наблюдения, проверки, в том числе путем санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета.

4.4. Текущий финансовый контроль осуществляется:

за соответствием предельных объемов финансирования, распределенных главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета, доведенным лимитам бюджетных обязательств;

за соответствием размеров выплат, осуществляемых администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, доведенным до них бюджетным ассигнованиям;

за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации, указанному в платежном документе, представленном в финансово-экономическое управление Администрации городского округа Электрогорск для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного

бюджета, в соответствии с порядком, установленным Постановлением Главы городского округа Электрогорск;

за наличием у получателя средств местного бюджета документов, подтверждающих возникновение у него денежных обязательств;

за операциями со средствами местного бюджета главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета;

за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, а также получателями межбюджетных трансфертов условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств местного бюджета.

5. Порядок осуществления последующего финансового контроля

5.1. Последующий финансовый контроль осуществляется после расходования средств местного бюджета в целях проверки соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, иных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Московской области, городского округа Электрогорск и выявления нарушений бюджетного законодательства.

5.2. Последующий финансовый контроль осуществляется в целях проверки целевого использования, правомерности, эффективности расходования денежных средств при исполнении местного бюджета, исполнении бюджетных смет, оценки результатов финансовой деятельности объекта контроля и проведенных им мероприятий, установления фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Московской области, городского округа Электрогорск, регулирующих бюджетные правоотношения, принятия мер по их устранению, восстановлению средств местного бюджета, проверки соблюдения получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, а также получателями межбюджетных трансфертов условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

5.3. Последующий финансовый контроль осуществляется:

за правомерным, целевым и эффективным использованием средств местного бюджета;

за соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, предоставляемых из местного бюджета;

за исполнением бюджетных смет;

за исполнением муниципального задания;

за обоснованностью операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций;

за обеспечением сохранности денежных средств, материальных ценностей и иного имущества;

за обоснованностью произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;

за достоверностью и своевременностью исполнения муниципальных контрактов, договоров;

за достоверностью объемов и качества достигнутых результатов, а также обоснованностью и достоверностью расходов на их достижение;

за эффективным использованием муниципального имущества, переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;

за соблюдением финансово-бюджетной дисциплины, состоянием и правильностью ведения бюджетного учета;

за своевременностью, правильностью составления и достоверностью бюджетной и финансовой отчетности;

за устранением выявленных нарушений.

5.4. Методом осуществления последующего финансового контроля является проведение выездных плановых и внеплановых контрольных мероприятий, которые осуществляются по месту расположения объекта контроля.

5.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольно-ревизионной работы на текущий квартал, утвержденным начальником финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск и согласованный с Главой городского округа Электрогорск Московской области.

При составлении планов контрольной деятельности объекты контроля предыдущего отчетного периода планируются в текущем году в целях отслеживания результатов контрольных действий и эффективности принятых мер.

5.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании заданий и поручений Главы городского округа Электрогорск, иных должностных лиц, уполномоченных законодательством давать поручения на проведение или назначение контрольных мероприятий, в том числе по мотивированным требованиям правоохранительных органов, либо обращениям органов государственной власти.

5.7. Результаты плановых и внеплановых контрольных мероприятий (далее - контрольные мероприятия) оформляются актом, который подписывается проверяющим и руководителем рабочей группы, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля.

При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие акт должностные лица объекта контроля делают соответствующую запись (перед своей подписью) и одновременно представляют проверяющему или руководителю рабочей группы письменные возражения и замечания, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, проверяемый объект контроля вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения подписанного акта представить в финансово-экономическое управление Администрации городского округа Электрогорск письменные объяснения и возражения по акту в целом или по отдельным его положениям, мотивов отказа в подписании акта. При этом к письменному объяснению прилагаются документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений или мотивы неподписания акта.

По результатам проведенных контрольных мероприятий начальник финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск или уполномоченное им лицо направляет руководителю объекта контроля, Главе городского округа Электрогорск обязательные для рассмотрения и исполнения представления по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц, а также к принятию других мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5.8. Финансово-экономическое управление Администрации городского округа Электрогорск один раз в полугодие представляет Главе городского округа Электрогорск Московской области сводную информацию по итогам проведения контрольных мероприятий с указанием мер по устранению нарушений, выявленных в ходе осуществления финансового контроля.

5.9. Порядок, сроки планирования и проведения контрольных мероприятий последующего финансового контроля, права и обязанности участников контрольных мероприятий, использование методов и способов их осуществления, требования к оформлению результатов контрольных мероприятий, сроки рассмотрения разногласий (возражений), порядок реализации материалов контрольных мероприятий, порядок и формы контроля за проведением контрольных мероприятий определяются нормативным правовым актом городского округа Электрогорск Московской области и административным регламентом, утвержденный Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области.