



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область - Кузбасс
город Междуреченск
Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2021 № 2613-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 11.02.2019 № 285-п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»

С целью приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2021 №1504 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 №1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса»:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского городского округа от 11.02.2019 № 285-п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального

финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее - Порядок) следующие изменения:

1.1. Разделы 4, 5 Порядка изложить в редакции согласно приложению к постановлению.

2. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по экономике и инвестиционной политике Легалову Т.В.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 17.12.2021 № 2613-п

4. Порядок проведения контрольных мероприятий

4.1. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается руководителем органа муниципального финансового контроля на основании плана контрольных мероприятий.

4.2. В Решении о назначении контрольного мероприятия указываются: форма контрольного мероприятия; тема контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; основание проведения контрольного мероприятия; состав лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия; проверяемый период; сроки проведения контрольного мероприятия.

Конкретные вопросы контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, определяются Программой контрольного мероприятия, утверждённой руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля. Программа контрольного мероприятия должна содержать перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

4.3. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются руководителем органа муниципального финансового контроля с учётом объёма предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта муниципального финансового контроля, и составляют:

- не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля - при проведении камеральной проверки.

Срок проведения камеральной проверки может быть продлен, при этом общий срок с учетом всех продлений не может составлять более 50 рабочих дней.

- не более 40 рабочих дней - при проведении выездной проверки (ревизии).

Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен, при этом общий срок с учетом всех продлений не может составлять более 60 рабочих дней.

- не более 20 рабочих дней - при проведении обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий); иных обследований — 40 рабочих дней.

4.4. Контрольные мероприятия проводятся специально уполномоченными лицами (ревизор) – работниками органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющие проведение контрольного мероприятия самостоятельно либо в составе ревизионной группы. Состав ревизионной группы и её руководитель определяются руководителем органа муниципального финансового контроля с учётом объёма предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта муниципального финансового контроля.

4.5. Дата начала и окончания контрольного мероприятия указывается в Решении о проведении контрольного мероприятия.

4.6. Продление первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (ревизора).

4.7. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта объекта контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия. Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

4.8. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы (ревизора).

4.9. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля письменно извещает объект муниципального финансового контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием срока для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учёта или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учёте, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

4.10. После устранения замечаний, на основании которых приостановлено контрольное мероприятие, ревизионная группа (ревизор) возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.11. Перед проведением контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы (ревизор) должен:

- предъявить руководителю объекта муниципального финансового контроля Решение на проведение контрольного мероприятия;
- ознакомить его с Программой контрольного мероприятия;
- представить участников ревизионной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.12. При проведении контрольного мероприятия ревизоры обязаны:

- руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- соблюдать интересы муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4.13. При проведении контрольного мероприятия участники ревизионной группы (ревизор) должны иметь служебные удостоверения.

4.14. Информация о проведении контрольного мероприятия может быть размещена в помещениях объекта муниципального финансового контроля на удобном для обозрения месте.

4.15. Участники ревизионной группы (ревизоры) обязаны:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты Кемеровской области, муниципальные правовые акты при проведении контрольных мероприятий;
- проводить контрольные мероприятия на основании Решения о проведении контрольного мероприятия и в соответствии с Программой контрольного мероприятия;
- посещать территории и помещения объекта контроля в целях проведения контрольного мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения контрольного мероприятия;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с Решением о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, Программой контрольного мероприятия, с результатами контрольного мероприятия (акты, заключения).
- осуществлять контроль за исполнением объектами контроля устранения нарушений, недостатков и замечаний по результатам контрольного мероприятия.

4.16. Участники ревизионной группы (ревизоры) имеют право:

- беспрепятственно посещать объект муниципального финансового контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей; осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;
- получать и проверять от объекта муниципального финансового контроля бухгалтерские документы, отчёты и другие документы на бумажных носителях (копии документов);
- получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам,

используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- проводить внезапные инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов (дата и время проведения инвентаризации, а также перечень подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей, определяется руководителем ревизионной группы);
- печатывать в необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;
- пользоваться фото и видео оборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксации проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;
- проводить контрольные обмеры выполненных работ;
- проводить встречные проверки в тех организациях (учреждениях), от которых получены или выданы денежные средства, материальные ценности и документы;
- привлекать в случае необходимости для участия в проведении ревизий и проверок в установленном порядке специалистов других отделов;
- вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального финансового контроля;
- запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия;
- запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, а также организаций, являющихся владельцами и (или) операторами информационных систем, доступ к данным информационных систем, владельцами и (или) операторами которых они являются, в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

4.17. При проведении контрольного мероприятия объекты контроля и их должностные лица имеют право:

- присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам,

относящимся к предмету и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- обжаловать решения и действия (бездействие) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии).

Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

- создавать надлежащие условия для проведения участниками ревизионной группы (ревизором) контрольного мероприятия – предоставить необходимое помещение, соответствующее условию размещения количества участников ревизионной группы, оргтехнику, услуги связи;
- обеспечить беспрепятственный доступ участникам ревизионной группы к посещению объекта контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей; осмотру служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строения;
- обеспечить наличие и доступ участников ревизионной группы к бухгалтерским документам, отчётам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов);
- обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- оказывать содействие при проведении участниками ревизионной группы (ревизором) внезапной инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов; опечатывании в необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;
- не чинить препятствие при использовании участниками ревизионной группы фото- и видеооборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;
- оказывать содействие при проведении контрольных обмеров выполненных работ;
- принимать меры к присутствию ответственных лиц для проведения в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, представителя подрядной организации – при проведении контрольных обмеров выполненных работ и других аналогичных

действиях участников ревизионной группы, направленных на проверку деятельности объекта муниципального финансового контроля;

- представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

4.18. В случае отказа руководителя объекта контроля в предоставлении необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы (ревизор) сообщает об этих фактах руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля для принятия мер реагирования.

4.19. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершённых финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учёте и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путём сопоставления записей в учётных регистрах с первичными учётными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учёта;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объёмов поставленных товаров и их ценообразования, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в проверяемом учреждении (организации);
- состояния системы внутреннего контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объёмов выполненных работ и оказанных услуг;
- принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.
- обследования соблюдения условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения которых являются бюджетные средства или средства, предоставленные из бюджета публично-правового образования.

4.20. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

- по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской и статистической отчётности, в том числе путём анализа и оценки полученной из них информации;
- по фактическому изучению – путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, контрольного обмера, пересчёта фактически выполненного объёма работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях, и т.п.

4.21. Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса Программы, объёма финансовых операций и фактов хозяйственной жизни, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

4.22. Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы контрольного мероприятия.

4.23. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка назначается и проводится в рамках проведения камеральной или выездной проверки в целях установления (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта муниципального финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Результаты встречной проверки прилагаются к материалам выездной или камеральной проверки.

По результатам встречной проверки представления и (или) предписания объекту встречной проверки не направляются.

5. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий

5.1. Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте, составленном в одном экземпляре, подписанным руководителем контрольного мероприятия и состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта;
- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие, а также указание на его плановый характер или ссылку на задание);
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников (участника) ревизионной группы;
- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное и краткое наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;
- сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности объекта муниципального финансового контроля;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях (организациях), включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в финансовом органе и органах федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов в проверяемом периоде;
- иная информация.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в Программе контрольного мероприятия и содержать описание проводимой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

5.2. Результаты контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

В случае необходимости, копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, по представлению участников ревизионной группы (ревизора) заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица,

уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

5.3. При составлении акта контрольного мероприятия должна быть соблюдена объективность и обоснованность, чёткость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого, неэффективного и нерационального использования бюджетных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе объекта муниципального финансового контроля, при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы Программы контрольного мероприятия.

5.4. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

5.5. В акте контрольного мероприятия не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтверждённых документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

5.6. В акте контрольного мероприятия не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта муниципального финансового контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

5.7. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов.

5.8. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

5.9. Копия акта (заключения) вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

5.10. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (заключение) (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта (заключения), которые подлежат рассмотрению руководителем (заместителем) органа контроля в порядке, предусмотренном федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о реализации результатов проверок, ревизий, обследований.

Письменные возражения объекта муниципального финансового контроля к акту контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.11. Руководитель ревизионной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и даёт по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля сопроводительным письмом за подписью руководителя органа муниципального финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

Заместитель главы Междуреченского
городского округа по экономике и
инвестиционной политике

Т.В. Легалова