Утвержден распоряжением председателя

 Контрольно-счетного органа

 Мариинско-Посадского района

 № 7-п от 03 февраля 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке осуществления внешнего муниципального финансового контроля»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок осуществления полномочий Контрольно-счетного органа Мариинско-Посадского района (далее - Контрольно-счетный орган) по внешнему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.2. При осуществлении внешнего финансового контроля применяются положения Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Мариинско- Посадском районе Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

1.3. Вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетного органа при осуществлении контроля, формы используемых в работе документов определяются регламентом Контрольно-счетного органа.

2. Полномочия Контрольно-счетного органа по внешнему

муниципальному финансовому контролю

2.1. Полномочиями Контрольно-счетного органа по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля являются:

1) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета;

2) контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета;

3) контроль в других сферах, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», в том числе:

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3. Объекты внешнего муниципального финансового контроля

3.1. Объектами внешнего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Мариинско-Посадского района, главные администраторы(администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Мариинско-Посадского района;

2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Мариинско-Посадского района;

3)муниципальные учреждения Мариинско-Посадского района;

4)муниципальные унитарные предприятия Мариинско-Посадского района;

5)хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Мариинско-Посадского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных(складочных) капиталах;

6) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Мариинско-Посадского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Мариинско-Посадского района , договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

7) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Мариинско-Посадского района.

3.2. Внешний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Мариинско-Посадского района в их уставных (складочных)капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета Мариинско-Посадского района, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

4. Проведение Контрольно-счетным органом мероприятий

по внешнему муниципальному финансовому контролю

4.1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетным органом в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

4.2. Внешний финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

4.3. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля применяются следующие методы:

1) проверка -совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

2) ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

3)обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

4.4. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетным органом по следующим направлениям:

- аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

- экспертиза проектов решений о бюджете города, иных муниципальных нормативных правовых актов в сфере бюджетного законодательства, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджетов;

- экспертиза муниципальных программ;

- анализ и мониторинг бюджетного процесса, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Мариинско-Посадского района;

- подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- иные направления, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4.5.Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в очередном финансовом году проводятся Контрольно-счетным органом в соответствии с годовым планом работы. Годовой план работы утверждается председателем Контрольно-счетным органа Мариинско-Посадского района и согласовывается с председателем районного Собрания депутатов Мариинско-Посадского района в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому или в первый рабочий день текущего финансового года.

4.6. В годовой план работы Контрольно-счетного органа на очередной финансовый год включаются поручения районного Собрания депутатов Мариинско-Посадского района, Главы Мариинско-Посадского района, скоординированные (параллельные ) мероприятия с Контрольно-счетной палатой Чувашской Республики.

4.7.Председатель Контрольно-счетного органа вправе вносить изменения и дополнения в годовой план работы после его утверждения.

4.8.Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании решения председателя Контрольно-счетного органа при наличии обстоятельств, свидетельствующих о нарушении объектами контроля нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по поручению Главы Мариинско-Посадского района, районного Собрания депутатов Мариинско-Посадского района или по запросу прокуратуры.

4.9.Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетного органа. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия (годовой план работы Контрольно-счетного органа или обстоятельство, послужившее основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия: поручение Главы Мариинско-Посадского района, районного Собрания депутатов Мариинско-Посадского района ,запрос прокуратуры или обстоятельства, свидетельствующие о нарушении объектами контроля нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения);

- наименование проверяемого объекта контроля;

- вид контрольного мероприятия и краткое описание его содержания;

-персональный состав комиссии, сформированной для проведения контрольного мероприятия

- срок проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период.

4.10. Контрольные мероприятия осуществляются председателем и инспектором Контрольно-счетного органа. Срок проведения контрольных мероприятий, численный состав лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, устанавливаются исходя из объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

4.11. При необходимости для проведения контрольных мероприятий могут привлекаться на договорной основе аудиторские фирмы и отдельные специалисты.

4.12. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен председателем Контрольно-счетного органа на основе мотивированного представления руководителя комиссии контрольного мероприятия (инспектора) , но не более чем на 10 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетного органа.

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

4.14. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетного органа на основе мотивированного представления руководителя комиссии (инспектора) контрольного мероприятия. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия председатель Контрольно-счетного органа:

- письменно извещает руководителя проверяемой организации о приостановлении контрольного мероприятия;

- направляет в проверяемую организацию письменное предписание о восстановлении бухгалтерского(бюджетного) учёта, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

4.15. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия комиссия контрольного мероприятия возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные председателем Контрольно-счетного органа.

4.16.Контрольное мероприятие проводится в соответствии с поручением на проведение контрольного мероприятия, утвержденным председателем Контрольно-счетного органа.

4.17. В поручении на проведение контрольного мероприятия должны содержаться:

- основание для проведения контрольного мероприятия в соответствии с абзацем 2 пункта 4.9 настоящего Положения;

- цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;

- объект контроля;

- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

- лица, осуществляющие контрольное мероприятие;

- срок оформления акта (заключения) и отчета по результатам контрольного мероприятия.

4.18. Объект контроля уведомляется о предстоящем контрольном мероприятии путем вручения руководителю или иному уполномоченному лицу объекта контроля соответствующее поручение о проведении контрольного мероприятия

4.19.Руководитель комиссии (инспектор) контрольного мероприятия при проведении выездной проверки, ревизии должен:

- предъявить руководителю объекта контроля поручение на проведение контрольного мероприятия;

- представить лиц, входящих в комиссию контрольного мероприятия;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.20. При осуществлении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетный орган имеет право запрашивать от органов и организаций, их должностных лиц, в отношении которых Контрольно-счетный орган вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, письменные объяснения, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения данных мероприятий. Срок ответа на запрос не может превышать 30 дней с момента его получения, если иной срок не установлен в самом запросе. Срок ответа на запрос должен устанавливаться с учетом возможности его исполнения.

Запрос о предоставлении информации, документов и материалов, подписывается председателем Контрольно-счетного органа. Запрос вручается нарочным либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

4.21. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в п. 4.20 настоящего Положения, в Контрольно-счетный орган по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации.

5.Результаты контрольных мероприятий

5.1. Результаты ревизий, проверок оформляются актом ревизии(проверки).

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

5.2.1. Вводная часть акта содержит следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;

- дата и место составления акта;

- основание проведения контрольного мероприятия в соответствии с абзацем 2 пункта4.9 настоящего Положения;

- метод проведения контрольного мероприятия по степени охвата первичных документов (сплошной, выборочный);

- фамилии, инициалы и должности лиц, проводивших контрольное мероприятие;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- полное и сокращенное наименование проверяемого объекта контроля (ведомственная принадлежность, наименование вышестоящей организации, сведения об учредителях, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;

- фамилии ,инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в их предоставлении или иных фактов препятствования в работе;

- кем и когда проводилась предыдущее контрольное мероприятие;

- информация по устранению выявленных недостатков и нарушений по предыдущему контрольному мероприятию;

- дата начала и окончания проверки. При этом датой начала выездной проверки (ревизии)является дата предъявления руководителю проверяемого объекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия, а датой окончания - дата подписания акта лицами, проводившими контрольное мероприятие;

- основные цели и виды деятельности проверяемого объекта.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

5.2.2.Описательная часть акта включает разделы в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. В описательной части акта указываются:

- выявленные факты нарушения законов и нормативных актов в деятельности проверяемого объекта с указанием статей правовых актов, требования которых нарушены, оценки ущерба для бюджета Мариинско-Посадского района, периода, за который причинен ущерб и должностных лиц, допустивших нарушения;

- выявленные факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств с указанием оценки ущерба для бюджета Мариинско-Посадского района , периода, за который причинен ущерб, и должностных лиц, допустивших нарушения;

- выявленные недостатки в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- выявленные факты неправильного ведения бухгалтерского учета и отчетности;

- выявленные факты недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;

- размеры причиненного материального ущерба и другие последствия допущенных нарушений с указанием должностных лиц, допустивших нарушения.

5.2.3. В заключительной части акта указывается обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов, классификации расходов бюджета Российской Федерации.

5.2.4. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность изложения.

5.2.5.Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту.

5.2.6. В акт не допускается включение выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольного мероприятия.

5.3. Акт составляется в количестве экземпляров, обеспечивающем по одному экземпляру акта для Контрольно-счетного органа ,проверяемого лица и органа, по поручению или запросу которого проводилось контрольное мероприятие.

5.4. Акт вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3-х рабочих дней с момента его изготовления.

При вручении акта руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо, на последней странице экземпляра акта, который остается в Контрольно-счетном органе, делает запись о получении акта с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты получения акта за подписью лица, получившего акт.

При несогласии лица, получившего акт, с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие возражений. Возражения излагаются в письменном виде и направляются в Контрольно-счетный орган в течение 7 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения являются неотъемлемыми приложениями к акту. При получении акта по почте руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, представляют в Контрольно-счетный орган подписанный акт(с возражениями при их наличии) в течение 7 рабочих дней со дня получения акта.

5.5. Председатель Контрольно-счетного органа в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Один экземпляр заключения направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку. Другой экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.6. По результатам проведения контрольного мероприятия комиссией контрольного мероприятия составляется отчет, который приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.7. По результатам проведения обследования и иных экспертно-аналитических мероприятий Комиссией составляется заключение.

5.7.1. В заключении указываются:

- краткое описание содержания проведенного мероприятия;

- фамилии, инициалы и должности лиц, проводивших мероприятие;

- анализ ,оценка, выводы, замечания и предложения (при наличии).

5.8. В случае, если выявленные в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий нарушения содержат в себе признаки состава преступления или необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, проверяющий незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя Контрольно-счетного органа, требует письменных объяснений от должностных лиц проверяемого объекта, а также незамедлительного принятия ими мер по пресечению противоправных действий, в случае необходимости обращается в правоохранительные органы.

5.9. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Контрольно-счетным органом составляются представления и (или) предписания в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.10. Контрольно-счетный орган систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета Мариинско-Посадского района. На основе полученных данных Контрольно-счетный орган разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного законодательства и представляет их на рассмотрение районному Собранию депутатов Мариинско-Посадского района.

5.11. Контрольно-счетный орган представляет председателю районного Собрания депутатов Мариинско-Посадского района информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий и ежегодно отчеты о работе Контрольно-счетного органа Мариинско-Посадского района.

6. Данное Положение распространяется на Соглашения о передаче Контрольно-счетному органу Мариинско-Посадского района полномочий Контрольно-счетных органов городского и сельских поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.