

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ПОЛЕССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «13» мая 2010 г. N 466
г.Полесск

Об утверждении Положения о порядке осуществления
Финансово-экономическим отделом администрации
муниципального образования "Полесский муниципальный район"
финансового контроля за исполнением бюджета
муниципального образования "Полесский муниципальный район"

В соответствии со статьей 266 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления финансово-экономическим отделом администрации муниципального образования "Полесский муниципальный район" финансового контроля за исполнением бюджета муниципального образования "Полесский муниципальный район" согласно приложению.
2. Контроль за исполнением Постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации муниципального образования "Полесский муниципальный район".
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации



И.К.Болсун

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке осуществления финансово-экономическим отделом
администрации муниципального образования "Полесский муниципальный район"
финансового контроля за исполнением бюджета муниципального
образования "Полесский муниципальный район"

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел администрации муниципального образования "Полесский муниципальный район" (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования "Полесский муниципальный район", уполномоченным в соответствии со статьей 266 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществлять финансовый контроль за исполнением бюджета муниципального образования "Полесский муниципальный район" (далее - местный бюджет).

1.2. При осуществлении финансового контроля Отдел обязан:
в своей деятельности руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами областной Думы, решениями Совета депутатов муниципального образования "Полесский муниципальный район", постановлениями и распоряжениями Губернатора Калининградской области, главы муниципального образования "Полесский муниципальный район" и настоящим Положением.

1.3. Финансовый контроль проводится с целью обеспечения устойчивости бюджетно-финансовой системы муниципального образования, получения данных о результатах выполнения принятых нормативных правовых актов муниципального образования и предусматривает осуществление контроля за соблюдением норм законодательства при поступлении, расходовании денежных средств, обеспечение эффективного и целевого их использования.

1.4. При осуществлении финансового контроля Отдел руководствуется принципами:
- законности и объективности;
- гласности результатов проводимых мероприятий по финансовому контролю при условии сохранения государственной и иной охраняемой законом тайны;
- системности и плановости в деятельности Отдела.

2. Формы и основные направления финансового контроля

2.1. Формами финансового контроля являются предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением местного бюджета.

2.2. Направления финансового контроля предусматривают проведение мероприятий, которые включают в себе рассмотрение, анализ сводной бухгалтерской отчетности распорядителей и получателей средств местного бюджета и осуществление контроля за:

- целевым использованием средств местного бюджета, кредитных и заемных средств, привлеченных под гарантии местного бюджета;
- экономической обоснованностью смет расходов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, финансируемых из местного бюджета, а также эффективным, экономным и целевым использованием выделенных им средств;
- эффективным использованием средств местного бюджета при исполнении муниципальных целевых программ;
- полнотой поступления средств в местный бюджет от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- своевременным и полным возвратом бюджетных кредитов.

3. Права Отдела

При выполнении мероприятий по финансовому контролю Отдел имеет право:
- проводить проверки полноты оприходования, сохранности и целевого использования распорядителями и получателями средств, выделенных из местного бюджета;- проводить проверки выполнения условий предоставления и целевого использования бюджетных кредитов;
- проводить проверки выполнения условий предоставления муниципальных гарантий;

- проводить анализ смет доходов и расходов органов местного самоуправления и муниципальных учреждений;
- проводить в муниципальных унитарных предприятиях ревизии финансово-хозяйственной деятельности, проверки полноты получения, сохранности и использования муниципального имущества;
- проводить проверки эффективности использования средств местного бюджета при исполнении муниципальных целевых программ;
- получать от органов местного самоуправления, учреждений и организаций муниципального образования независимо от их организационно-правовых форм и подчиненности отчетные данные, связанные с исполнением местного бюджета, и материалы, необходимые для осуществления финансового контроля;
- получать от должностных, материально-ответственных и других лиц проверяемых организаций объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе мероприятий по финансовому контролю;
- привлекать в необходимых случаях (по согласованию) специалистов других структур, обладающих специальными знаниями и навыками;
- беспрепятственно посещать здания и помещения, занимаемые ревизуемыми объектами, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- при установлении фактов нецелевого использования средств местного бюджета распорядителями и получателями этих средств в установленном порядке осуществлять изменения (уменьшения) утвержденных на соответствующий финансовый год бюджетных ассигнований на сумму средств, использованных не по целевому назначению, или блокировку расходов;
- выносить предупреждения о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса, принимать к нарушителям бюджетного законодательства другие меры ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области и муниципального образования;
- давать обязательные к исполнению указания по устранению выявленных в ходе выполнения мероприятий по финансовому контролю нарушений действующего законодательства.

4. Порядок организации и проведения проверок и ревизий

4.1. Организация проверок (ревизий):

- проверки (ревизии) могут осуществляться во взаимодействии с другими контрольными органами местного самоуправления, а также к проверкам могут привлекаться структурные подразделения администрации муниципального образования "Полесский муниципальный район" в соответствии с годовым планом;
- проверки (ревизии) одного и того же проверяемого объекта проводятся не реже одного раза в три года. В необходимых случаях могут назначаться внеплановые проверки;
- проверки (ревизии) организаций любых форм собственности по мотивированным постановлениям, требованиям правоохранительных органов осуществляются установленным порядком в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- сроки проведения проверки (ревизии), состав ревизионной группы и ее руководитель определяются начальником Отдела с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач проверки;
- на проведение проверки (ревизии) участвующим в ней сотрудникам начальником Отдела выдается предписание и утвержденная программа.

4.2. Проведение проверок (ревизий).

- Проверки (ревизии) проводятся на предмет установления законности и правильности произведенных финансово-хозяйственных операций путем анализа:
- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, первичных, а также других документов по форме и содержанию;
 - обеспечения сохранности денежных средств в кассе и наличия имущества, находящегося на балансе проверяемого объекта;
 - фактического соответствия совершенных операций данным первичных учетных документов;
 - достоверности объемов выпущенной продукции, выполненных работ и оказанных услуг;
 - достоверности отражения совершенных операций с проведением в необходимых случаях встречных проверок;
 - достоверности отражения данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета и соблюдения установленного порядка ведения бухгалтерского учета;
 - достоверности отражения данных регистров бухгалтерского учета в бухгалтерской отчетности.

11

В случае отказа со стороны работников проверяемого объекта в предоставлении необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение проверки (ревизии), о данном факте составляется акт и сообщается начальнику Отдела.

В случае отсутствия или ненадлежащего ведения бухгалтерского учета в проверяемом объекте о данном факте руководителем группы составляется акт и докладывается начальнику Отдела. Руководителю проверяемого объекта направляется письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета. В случае, если проверяемая (ревизуемая) организация находится в ведении или подчинении органа исполнительной власти местного самоуправления, то предписание о восстановлении бухгалтерского учета направляется и данной организации, и органу исполнительной власти местного самоуправления. Проверка (ревизия) проводится после восстановления бухгалтерского учета.

В тех случаях, когда выявленное проверкой (ревизией) нарушение может быть скрыто или по установленным фактам необходимо принять срочные меры к их устранению в ходе проверки (ревизии), не ожидая ее окончания, составляется промежуточный акт и от должностных лиц отбираются необходимые письменные объяснения.

Результаты проверки (ревизии) в течение десяти календарных дней со дня ее окончания оформляются актом, который подписывается руководителем группы и членами группы, проводившей проверку (ревизию), руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого объекта.

Второй экземпляр акта в течение пятнадцати календарных дней со дня окончания проверки (ревизии) вручается руководителю проверяемого объекта под роспись на первом экземпляре акта.

В случае отказа должностных лиц проверяемого объекта подписать или получить акт проверки (ревизии) группой, проводившей проверку (ревизию), составляется соответствующий акт. В этом случае акт проверки (ревизии) может быть направлен проверяемому объекту по почте ценным письмом с уведомлением о вручении или иным способом передачи акта, позволяющим установить факт получения акта. При отправлении акта проверки (ревизии) по почте датой вручения акта считается шестой день начиная с даты его отправки. К экземпляру акта, находящемуся в Отделе, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи.

4.3. Обязанности проверяемого объекта:

- руководитель проверяемого объекта обязан создать надлежащие условия для проведения проверки (ревизии), предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т.п.;
- руководитель проверяемого объекта обязан создать комиссию и провести инвентаризацию денежных средств в кассе и имущества, находящегося на балансе.

Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем группы;

- руководитель, главный бухгалтер (бухгалтер) проверяемого объекта обязаны представить для проведения проверки все необходимые первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерскую отчетность и другие истребуемые документы;

- должностные, материально-ответственные и другие лица проверяемых объектов обязаны давать объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок;

- руководитель, главный бухгалтер (бухгалтер) проверяемого объекта обязаны принять меры к устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

4.4. Права проверяемого объекта:

- руководитель или главный бухгалтер (бухгалтер) проверяемого объекта по согласованию с руководителем группы имеет право на ознакомление с актом проверки и его подписание в течение пяти рабочих дней со дня вручения;

- при наличии возражений или замечаний по акту руководитель или главный бухгалтер (бухгалтер) проверяемого объекта имеет право представить в срок до пяти рабочих дней в адрес Отдела письменные разногласия с приложением подтверждающих документов. Руководитель, главный бухгалтер или другие лица, подписывающие акт, делают оговорку перед своей подписью о наличии возражений или разногласий.

4.5. Рассмотрение Отделом возражений или разногласий по акту проверки или ревизии:

- правомерность возражений или разногласий в течение пяти рабочих дней рассматривается, а в необходимых случаях проверяется руководителем группы, проводившей проверку (ревизию). Результаты рассмотрения и проверки представленных возражений или разногласий докладываются руководителю Отдела, который дает письменное заключение в адрес проверяемого объекта.

5. Порядок применения органом финансового контроля мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства

К нарушителям бюджетного законодательства могут быть применены:

- блокировка расходов;

- 10
- изъятие бюджетных средств;
 - иные меры, предусмотренные бюджетным законодательством.

Правом применения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства обладает руководитель Отдела.

1. Порядок осуществления Отделом блокировки расходов местного бюджета:

- Отдел при установлении фактов нарушений бюджетного законодательства, являющихся основанием применения блокировки расходов местного бюджета, сокращает лимиты бюджетных обязательств распорядителям, получателям средств местного бюджета.

При установлении проверками (ревизиями) учреждений, находящихся в ведении распорядителей, фактов нарушений бюджетного законодательства, являющихся основанием применения данной меры принуждения, блокировка расходов местного бюджета осуществляется в отношении распорядителей;

- блокировка расходов местного бюджета может быть применена Отделом в течение месяца со дня окончания контрольных мероприятий (составления акта проверки (ревизии));

- о блокировке расходов местного бюджета выносится решение руководителя Отдела (разрешительная надпись), на основании которого составляется уведомление о подлежащих сокращению лимитах бюджетных обязательств с расшифровкой соответствующих сокращений по подведомственной, функциональной и экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

- в случае, если у распорядителя, получателя средств местного бюджета недостаточно лимитов бюджетных обязательств текущего года по отдельным показателям ведомственной, функциональной и экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, их сокращение производится за счет лимитов бюджетных обязательств следующего года в структуре бюджетной классификации Российской Федерации, действующей в следующем году;

- восстановление лимитов бюджетных обязательств распорядителям, получателям средств местного бюджета осуществляется по решению (разрешительной надписи) руководителя Отдела или по решениям судебных органов, вступивших в законную силу.

2. Порядок осуществления Отделом изъятия средств местного бюджета:

- Отдел при установлении нарушений бюджетного законодательства, являющихся основанием применения данной меры принуждения, осуществляет изъятие средств местного бюджета. Изъятие средств местного бюджета производится на основании приказа руководителя Отдела путем списания в бесспорном порядке сумм средств местного бюджета или по решению руководителя Отдела путем уменьшения бюджетных ассигнований распорядителям, получателям средств местного бюджета с составлением уведомления об уменьшении бюджетных ассигнований.

При установлении проверками (ревизиями) фактов нецелевого использования изъятие осуществляется на сумму средств, использованных не по целевому назначению.

При установлении проверками (ревизиями) фактов нарушений бюджетного законодательства, являющихся основанием применения данной меры принуждения, учреждениями, находящимися в ведении распорядителей, уменьшение бюджетных ассигнований осуществляется в отношении распорядителей, а списание в бесспорном порядке сумм средств местного бюджета - с учреждений.

Списание в бесспорном порядке сумм средств местного бюджета может осуществляться в отношении любых нарушителей бюджетного законодательства;

- приказ о бесспорном списании сумм средств местного бюджета, уведомление об уменьшении бюджетных ассигнований принимаются в течение одного месяца со дня окончания контрольных мероприятий (составления акта проверки (ревизии));

- приказ о бесспорном списании средств местного бюджета оформляется в трех экземплярах и состоит из вводной, описательной, констатирующей, резолютивной частей.

Первый экземпляр приказа остается на хранении в Отделе; второй - направляется нарушителю бюджетного законодательства; третий - прилагается к инкассовому поручению;

- приказ о бесспорном списании (решение об уменьшении бюджетных ассигнований) передается руководителю организации - нарушителя бюджетного законодательства лично под расписку или иным способом, подтверждающим факт и дату его получения. В случае, когда это сделать невозможно или когда указанные лица уклоняются от получения приказа (уведомления), оно направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении;

- приказ и решения регистрируются Отделом в соответствующем журнале регистрации;

- уведомление об уменьшении бюджетных ассигнований содержит расшифровку соответствующих уменьшений по подведомственной, функциональной и экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

- в случае, если у распорядителя, получателя средств местного бюджета недостаточно бюджетных ассигнований текущего года по отдельным показателям ведомственной, функциональной и экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, их

уменьшение производится за счет бюджетных ассигнований следующего года в структуре бюджетной классификации Российской Федерации, действующей в следующем году;

- Отдел по вновь открывшимся обстоятельствам, выявленным после направления нарушителю бюджетного законодательства приказа о беспорном списании сумм средств местного бюджета (решения об уменьшении бюджетных ассигнований), вправе отозвать уведомление об уменьшении бюджетных ассигнований (инкассовое поручение).
