



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МОЛОДЁЖНЫЙ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2016г. № 154/1

О Порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю и Порядке проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств бюджетных полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту.

В соответствии со статьей 269.2, пунктом 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю. (Приложение № 1)
2. Определить Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств бюджетных полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту. (Приложение № 2)
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит публикации на официальном сайте администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области www.zato-molod.ru.
4. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации
ЗАТО городской округ Молодёжный
Московской области

И.С. Дербенев

Приложение №1
к Постановлению руководителя
администрации ЗАТО городской округ
Молодёжный Московской области
от 15.07.2016 № 134/1

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНом ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

1.2. Порядок устанавливает основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия), в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения, права и обязанности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятий, осуществляемых должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3. Полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля возложены на комиссию по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.4. Комиссия следит и контролирует соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; полноту и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ.

1.5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) являются: главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО городского округа Молодёжный Московской области; финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами; муниципальные учреждения ЗАТО городского округа Молодёжный Московской области (далее - муниципальные учреждения); муниципальные унитарные предприятия ЗАТО городского округа Молодёжный Московской области (далее - муниципальные унитарные предприятия).

2. Основание и порядок проведения контрольных мероприятий.

2.1. Должностным лицом, уполномоченными принимать решение о проведении контрольных мероприятий являются: руководитель администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области (далее – руководитель)

2.2. Контрольные мероприятия носят плановый или внеплановый характер. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

2.3. Периодичность осуществления контрольных мероприятий:

2.3.1. Плановые:

проверки - не чаще одного раза в год;

ревизии - не чаще одного раза в три года;

обследования - не чаще одного раза в год.

2.3.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с поручениями руководителя, органов, уполномоченных законодательством Российской Федерации давать поручения о проведении контрольных мероприятий, а также в целях проверки выполнения представлений и предписаний, составленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий.

2.4. Плановые контрольные мероприятия проводятся согласно плану контрольной деятельности комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - план), который содержит: наименования объектов контроля; проверяемые периоды; темы и сроки проведения контрольных мероприятий; фамилии, имена, отчества уполномоченных на проведение контрольных мероприятий специалистов комиссии (далее - уполномоченный специалист), в случае формирования группы уполномоченных специалистов – руководителя группы уполномоченных специалистов.

2.5. При составлении плана учитываются: периодичность проведения контрольных мероприятий; задания и поручения лиц, указанных в пункте Порядка; наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере объекта контроля; обобщение и анализ данных отчетов о ходе исполнения бюджета ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области; материалы ранее проведенных контрольных мероприятий комиссии.

2.6. План составляется комиссией на один год и утверждается руководителем.

2.7. Решение о внесении изменений в план принимается председателем комиссии по согласованию с руководителем.

2.8. Основанием для проведения контрольного мероприятия является Постановление руководителя Администрации о проведении проверки, ревизии, обследования (далее - постановление о проведении контрольного мероприятия), в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема, основание и срок проведения контрольного мероприятия, фамилия, имя, отчество уполномоченного специалиста, при наличии группы уполномоченных специалистов - фамилии, имена, отчества уполномоченных специалистов и руководителя группы уполномоченных специалистов.

2.9. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках контрольных мероприятий в организациях независимо от их организационно-правовой формы могут проводиться встречные проверки. Решение о проведении встречной проверки принимается уполномоченным специалистом комиссии (руководителем группы уполномоченных специалистов) по согласованию с председателем комиссии, отдельного постановления о проведении встречной проверки не требуется.

2.10. Контрольное мероприятие проводится в срок, не превышающий 30 рабочих дней. На основании служебной записки уполномоченного специалиста (руководителя группы

уполномоченных специалистов) срок проведения контрольного мероприятия продлевается распоряжением руководителя, но не более чем на 30 рабочих дней.

2.11. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с поставленными целями контрольного мероприятия:

2.11.1. Уполномоченный специалист имеет право: изучать учредительные, регистрационные, плановые, бухгалтерские, отчетные и прочие документы в отношении объекта контроля в целях установления законности произведенных операций, арифметической точности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам; получать полный и свободный доступ во все здания и помещения, занимаемые объектом контроля; привлекать специалистов администрации, иных специалистов, экспертов и компетентных лиц, в том числе для определения количества и качества сырья, материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, услуг и выполненных работ, проверки фактических затрат сырья и материалов, состояния зданий и сооружений, контрольного обмера строительных работ и определения их качества, условий хранения сырья, материалов и оборудования и в других необходимых случаях; запрашивать у руководителей органов и организаций, обладающих информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, данные для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля; получать объяснения, в том числе в письменной форме, от должностных, материально ответственных и других лиц организаций независимо от организационно-правовой формы по вопросам, возникшим при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля; осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.11.2. Уполномоченный специалист обязан: соблюдать законодательство Российской Федерации, Московской области, муниципальные правовые акты ЗАТО городской округ Молодежный Московской области, права и законные интересы объектов контроля; проводить контрольное мероприятие на основании приказа о проведении контрольного мероприятия и в соответствии с Порядком; проверять фактическое наличие, сохранность и правомерность использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей, основных средств, достоверность расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов; проверять полноту, своевременность и правильность отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности совершенных финансовых операций, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета; соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия; информировать должностных лиц объекта контроля о выявленных недостатках и нарушениях; знакомить должностных лиц объекта контроля с результатами контрольных мероприятий; по результатам проверки (ревизии) составлять акт, по результатам обследования составлять заключение; составлять и направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации; составлять уведомление о применении бюджетных мер принуждения за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации; не вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля; не разглашать сведения, полученные в результате проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.12. Должностные лица объекта контроля имеют право: присутствовать при проведении обследования, выездных проверок (ревизий); давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия; знакомиться с результатами контрольного мероприятия; представлять в письменной форме протокол разногласий к акту

проведения проверки (ревизии); обжаловать действия (бездействие) уполномоченного специалиста (руководителя группы уполномоченных специалистов) в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.13. Должностные лица объекта контроля обязаны: создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить помещение и технические средства, а также обеспечить выполнение работ по делопроизводству; по требованию уполномоченного специалиста (руководителя группы уполномоченных специалистов) организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей; принять меры к обеспечению присутствия ответственных лиц при проверке вверенных им ценностей и иных должностных лиц при проведении осмотра территории, контрольных обмеров выполненных работ и при других действиях, направленных на проверку объекта контроля; выполнять требования уполномоченного специалиста (руководителя группы уполномоченных специалистов), связанные с исполнением им служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия; своевременно и в полном объеме представлять уполномоченному специалисту (руководителю группы уполномоченных специалистов) документы, материалы, иную информацию, в том числе объяснения в письменном виде, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля; предоставлять уполномоченному специалисту (руководителю группы уполномоченных специалистов) допуск в помещения и на территории объекта контроля.

2.14. При подготовке к контрольному мероприятию уполномоченный специалист (группа уполномоченных специалистов и ее руководитель): изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля, отчетные и статистические данные, характеризующие деятельность объекта контроля; составляет программу контрольного мероприятия, в которой указываются объект контроля и перечень основных вопросов, подлежащих изучению. Внеплановая проверка законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности проводится по постановлению руководителя администрации без составления программы контрольного мероприятия.

2.15. Приступая к проведению контрольного мероприятия, уполномоченный специалист (руководитель группы уполномоченных специалистов) предъявляет руководителю объекта контроля постановление руководителя Администрации о проведении контрольного мероприятия, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

2.16. По результатам проверки (ревизии) уполномоченным специалистом (руководителем группы уполномоченных специалистов) составляется акт. При проведении проверки (ревизии) группой уполномоченных специалистов составляются справки. Факты, изложенные в справках, включаются руководителем группы уполномоченных специалистов в акт. В акте указываются: должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного специалиста (состава группы уполномоченных специалистов и ее руководителя), проводившего проверку (ревизию); тема проверки (ревизии); дата, основание, период проведения проверки (ревизии); общие данные об объекте контроля (организационно-правовая форма юридического лица, подчиненность, виды деятельности, численность работников, основные финансово-хозяйственные показатели и другие сведения); выявленные факты нарушений нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля; выявленные факты недостатков, других злоупотреблений должностных и материально ответственных лиц; иные факты нарушений, установление которых входит в компетенцию управления; общая сумма выявленных нарушений; ссылка на нормативные правовые акты,

нарушения которых выявлены в ходе проверки (ревизии); материалы по другим вопросам, поставленным в программе проверки (ревизии). Дополнительно акт может содержать предложения об улучшении показателей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, более рациональном и эффективном использовании выделяемых ему средств бюджета ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

2.17. Не допускается изложение в акте: выводов и предположений, не подтвержденных документами; фактов и сведений следственных материалов, ссылок на показания, данные следственным органам, без проверки их достоверности; фактов и сведений по материалам проверок, ревизий, проведенных иными контрольными органами, без проверки их достоверности; морально-этической оценки действий должностных лиц, оценки и квалификации их поступков, намерений и целей, понятий и фраз, имеющих заведомо оценочный или обвинительный смысл.

2.18. Акт оформляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченным специалистом (руководителем группы уполномоченных специалистов), один экземпляр вручается для ознакомления руководителю объекта контроля. На последней странице акта руководитель объекта контроля делает отметку «Акт получен», указывает дату и ставит подпись. Срок составления акта и его вручения объекту контроля не может превышать пяти рабочих дней со дня окончания проверки (ревизии).

2.19. В случае отказа руководителя объекта контроля принять акт один экземпляр направляется по месту нахождения объекта контроля любым способом, подтверждающим факт направления акта.

2.20. Руководитель объекта контроля, главный бухгалтер объекта контроля в течение двух рабочих дней со дня получения акта знакомятся с изложенными выводами, подписывают акт.

2.21. Уполномоченный специалист (руководитель группы уполномоченных специалистов) осуществляет контроль за соблюдением сроков и процедуры подписания акта.

2.22. При наличии возражений или замечаний по акту руководитель объекта контроля делает об этом отметку перед своей подписью и вправе представить в комиссия протокол разногласий. Срок представления протокола разногласий не может превышать пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии).

2.23. Уполномоченный специалист (руководитель группы уполномоченных специалистов) рассматривает протокол разногласий, проверяет достоверность изложенных объектом контроля фактов, готовит мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на протокол разногласий подлежит согласованию с начальником управления и не может превышать десяти рабочих дней со дня получения протокола разногласий.

2.24. По результатам обследования уполномоченным специалистом (руководителя группы уполномоченных специалистов) составляется заключение, в котором указываются: должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного специалиста (состава группы уполномоченных специалистов и ее руководителя), проводившего обследование; дата, основание, период проведения обследования; общие данные об объекте контроля (организационно-правовая форма юридического лица, подчиненность, виды деятельности и другие сведения); анализ состояния сферы деятельности объекта контроля, в которой проводилось обследование; выявленные недостатки и (или) нарушения нормативных правовых актов, регулирующих обследуемую сферу деятельности объектов контроля; оценка состояния сферы деятельности объекта контроля и выводы по результатам обследования; другая информация, необходимая для осуществления внутреннего финансового контроля.

2.25. Заключение направляется руководителю объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня окончания обследования.

2.26. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю комиссией направляются объектам контроля представления и (или) предписания. Представление должно содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан. Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

2.27. Представления (предписания) подписываются председателем комиссии. Полномочия по подписанию представлений (предписаний) могут быть переданы специалистам комиссии распоряжением руководителя Администрации.

2.28. Срок подготовки представления (предписания) не может превышать десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии), заключения, в случае наличия протокола разногласий по акту проверки (ревизии) - десяти рабочих дней со дня получения протокола разногласий.

2.29. Представление (предписание) направляется руководителю объекта контроля в течение двух рабочих дней со дня его подписания для исполнения в срок, указанный в представлении (предписании).

2.30. При установлении в результате контрольных мероприятий фактов совершения объектом контроля бюджетных нарушений составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения, которое подписывается председателем комиссии. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать информацию об основании для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

2.31. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется руководителю Администрации не позднее 60 календарных дней после окончания контрольного мероприятия для применения бюджетных мер принуждения.

2.32. В случае выявления в результате проверки (ревизии) фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

2.33. Информация о результатах контрольных мероприятий доводится до руководителей вышестоящих организаций объектов контроля.

Приложение № 2
к Постановлению руководителя
администрации ЗАТО городской округ
Молодёжный Московской области
от 25.07.2016, № 154/11

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ БЮДЖЕТНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ И ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ АУДИТУ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации комиссией по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области (далее – администрация ЗАТО), бюджетных полномочий органа муниципального финансового контроля (далее – комиссия), определенных положениями пункта 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и устанавливает правила проведения анализа осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, имеющих подведомственную сеть, по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – главные администраторы бюджетных средств), определенных положениями статьи 160.2-1. Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – бюджетные полномочия).

1.2. Проведение анализа осуществления бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств, организуется и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными актами администрации ЗАТО, а также настоящим Порядком.

1.3. Целью анализа является совершенствование исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств.

1.4. Задачами анализа являются:

- оценка исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;

- выявление недостатков в организации исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;

- формирование предложений о совершенствовании исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств и методического обеспечения соответствующей деятельности главного администратора бюджетных средств.

1.5. Анализу подлежит исполнение главным администратором бюджетных средств бюджетных полномочий, указанных в пункте 1.1. настоящего Порядка, в том числе:

- по внутреннему финансовому контролю, направленному на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором бюджетных средств и муниципальными учреждениями;

- по внутреннему финансовому аудиту, осуществляемому в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности, подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- по подготовке и организации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2. Организация и планирование проведения анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств

2.1. Анализ исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств проводится комиссией и организуется председателем комиссии.

2.2. Анализ проводится в соответствии с планом контрольной деятельности комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – План), который утверждается постановлением руководителя администрации ЗАТО на соответствующий год, в соответствии с Порядком осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской.

Проведение анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств, не предусмотренного в Плате, допускается по решению председателя комиссии, согласованного с руководителем администрации, после внесения соответствующих изменений в План.

2.3. Анализ исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств проводится ежегодно.

2.4. Срок проведения анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств не может превышать 30 календарных дней.

3. Проведение анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств

3.1. Анализ исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств проводится в соответствии с Программой, утвержденной руководителем Администрации ЗАТО (далее – Программа), ответственным специалистом комиссии, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий.

В Программе указываются:

- наименование главного администратора бюджетных средств;
- анализируемый период исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;
- основание для проведения анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств (пункт Плана);
- дата начала анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств и срок его проведения;
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за проведение анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств.

3.2. Анализ исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств осуществляется путем проведения проверки на основании информации и документов, представленных главным администратором бюджетных средств по запросу комиссии.

3.3. Запрос о представлении документов и информации направляется в адрес главного администратора бюджетных средств одновременно с Программой, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения Программы.

В запросе указываются:

- наименование главного администратора бюджетных средств;
- реквизиты Плана, на основании которого проводится анализ исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;
- срок представления документов и информации;
- перечень документов и информации, которые необходимо представить.

3.4. При анализе исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств обязательному изучению подлежат:

- деятельность главного администратора бюджетных средств;
- порядок осуществления полномочий главного администратора бюджетных средств, регламентирующий деятельность по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок осуществления полномочий), на предмет

соответствия Бюджетному кодексу Российской Федерации, указаниям Министерства финансов Российской Федерации, нормативным правовым актам Администрации ЗАТО, а также его соблюдение при:

а) проведении проверок, ревизий и обследований по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту, реализации результатов контрольных мероприятий;

б) направлении объектам контроля актов, заключений, замечаний и предложений по устранению выявленных недостатков и нарушений;

в) подготовке предложений по повышению экономности и результативности использования средств районного бюджета;

г) направлении материалов в контрольный отдел и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

3.5. При изучении деятельности главного администратора бюджетных средств анализируются:

- функции и полномочия главного администратора бюджетных средств, в частности на предмет функциональной независимости;

- наличие Порядка осуществления полномочий (Административного регламента), иной нормативной базы в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- организационно-штатная структура главного администратора бюджетных средств;

- количество подведомственных ему администраторов бюджетных средств и муниципальных учреждений;

- процедуры внутреннего информационного обмена и координации деятельности в администрации ЗАТО, правоохранительными органами и органами прокуратуры на предмет координации деятельности, содействия при проведении контрольных мероприятий и своевременности информирования об установленных фактах нарушений;

- подготовка специализированной отчетности, а также информации комиссии.

3.6. При изучении Порядка осуществления полномочий и его исполнения анализируются:

- вопросы планирования проведения проверок, ревизий, обследований, а также их проведения на внеплановой основе, выполнения плана контрольной работы;

- соответствие процедур назначения, проведения и оформления результатов проверок, ревизий, обследований утвержденному Порядку осуществления полномочий, в том числе на предмет последовательности и своевременности процедур;

- ведение мониторинга устранения выявленных нарушений и исполнения направленных в адрес проверяемого объекта контроля предложений по устранению выявленных нарушений, а также наличие указаний, рекомендаций и форм по учету, реестра выявленных нарушений, их устранения, направленных предложений;

- использование специального программного обеспечения при планировании, проведении проверок, ревизий, обследований, а также оформлении их результатов и представлении докладов руководителю, при мониторинге устранения выявленных нарушений, при составлении отчетности о результатах контрольной деятельности;

- результативность проведения ревизий, проверок и обследований, а также последовательность и своевременность направления объектам контроля актов, заключений, предложений по устранению выявленных нарушений, в том числе на предмет их оформления и представления докладов (информации) руководителю главного администратора бюджетных средств и в комиссию.

3.7. При изучении процедуры направления информации и документов в комиссию и в правоохранительные органы анализируется своевременность направления информации и документов в указанные органы при установлении фактов совершения действия (бездействия), содержащих признаки состава преступления при использовании бюджетных средств.

4. Оформление результатов анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств

4.1. По результатам анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств комиссии подготавливается заключение о соответствии

исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств бюджетному законодательству Российской Федерации (далее - Заключение).

4.2. Заключение должно содержать:

- наименование главного администратора бюджетных средств, исполнение бюджетных полномочий которого анализировалось;
- реквизиты Плана, на основании которого проводился анализ исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;
- анализируемый период исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;
- описание проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;
- информацию о текущем состоянии исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств в ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, в том числе оценку результативности и качества осуществляемого контроля;
- информацию о выявленных недостатках исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;
- информацию о непредставлении главным администратором бюджетных средств информации и (или) документов либо представлении документов, содержащих неполную или недостоверную информацию;
- предложения и рекомендации по совершенствованию исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств.

4.3. Заключение подписывается председателем комиссии и специалистом, участвовавшим в проведении анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств, и в течение 3 рабочих дней направляется главному администратору бюджетных средств, в котором проводился указанный анализ.

5. Подготовка отчетности по результатам проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств

5.1. Комиссия ежегодно составляет аналитический отчет о результатах проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств ЗАТО городского округа Молодёжный Московской области, проведенного в отчетном году, и в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, направляет его руководителю администрации ЗАТО (далее – аналитический отчет).

5.2. Аналитический отчет должен содержать:

- обобщенную информацию о наиболее типичных недостатках, выявленных по результатам проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств, и отраженных в Заключениях;
- сводные предложения по совершенствованию исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств, содержащиеся в Заключениях.

5.3. С целью совершенствования осуществления бюджетных полномочий главному администратору бюджетных средств, одновременно с аналитическим отчетом, председатель комиссии направляет предложения о принятии, отмене или внесении изменений в нормативные правовые акты ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, регламентирующие порядок осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.