



Администрация
Егорлыкского района Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 февраля 2018 года

№ 141

ст. Егорлыкская

**Об утверждении Порядка осуществления
финансовым отделом Администрации
Егорлыкского района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также в целях приведения нормативных актов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь пунктом 9 статьи 51 Устава муниципального образования «Егорлыкский район»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить:

1.1.Порядок осуществления финансовым отделом Администрации Егорлыкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

2.Признать утратившими силу постановления Администрации Егорлыкского района от 19.12.2016 № 732 «Об утверждении Порядка осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля Егорлыкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3.Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заведующего финансовым отделом В.Н.Дробышеву.

Глава Администрации
Егорлыкского района
Верно: управляющий делами
Постановление вносит:
-финансовый отдел Администрации
Егорлыкского района



П.А.Павлов
И.В.Коркуть

Порядок
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений в Егорлыкском районе

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления финансовым отделом Администрации Егорлыкского района (далее – финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Егорлыкского района в рамках полномочий, закрепленных за финансовыми органами муниципальных образований Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3. Методами осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций со средствами местного бюджета (далее - контрольные мероприятия).

1.4. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - стандарты), утвержденные правовым актом финансового отдела Администрации Егорлыкского района.

Стандарты определяют правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.5. При реализации полномочий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также по контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Егорлыкского района (в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий) финансовый отдел вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципальными учреждениями Егорлыкского района предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.6. Решение о проведении финансовым отделом контрольных мероприятий и их периодичности принимается главой Администрации Егорлыкского района путем утверждения Плана контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - План).

2. Права, обязанности и ответственность должностных лиц финансового отдела

2.1. Должностными лицами финансового отдела, осуществляющими реализацию полномочий, указанных в пунктах 1.1 раздела 1 настоящего Порядка, являются:

заведующий финансовым отделом Администрации района;

заместитель заведующего финансовым отделом Администрации района;

начальники секторов финансового отдела;

специалисты финансового отдела Администрации района, являющиеся муниципальными служащими.

2.2. Заведующий финансовым отделом Администрации района уполномочен принимать решения о назначении контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным Планом.

2.3. Должностные лица финансового отдела в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной и устной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении удостоверений на право проведения проверок (ревизий) входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ростовской области об административных правонарушениях;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Егорлыкскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;

в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий печатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы

объекта контроля.

2.4. Должностные лица финансового отдела в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами финансового отдела;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля, с копией правового акта о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяется на плановые и внеплановые.

3.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом, утвержденным главой Администрации Егорлыкского района.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений главы Администрации Егорлыкского района, заведующего финансовым отделом Администрации Егорлыкского района.

3.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

поручения главы Администрации Егорлыкского района;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финансовым отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего

муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля Егорлыкского района (в случае, если указанный период превышает 3 года).

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

4. Осуществление контрольных мероприятий

4.1. Проведение контрольных мероприятий методом санкционирования операций со средствами местного бюджета в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном финансовым отделом Администрации Егорлыкского района.

При проведении санкционирования операций со средствами местного бюджета финансовый отдел Администрации Егорлыкского района осуществляет проверку документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с использованием информационной системы "Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области".

Назначение, структура, состав, функции и порядок использования "Единой автоматизированной системы управления общественными финансами в Ростовской области" определены в Положении об информационной системе "Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области" согласно приложению к настоящему Порядку.

4.2.К процедурам осуществления контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения финансовым отделом Администрации Егорлыкского района санкционирования операций со средствами местного бюджета, относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

4.3. Основанием для проведения контрольного мероприятия является утвержденный главой Администрации Егорлыкского района План на очередной финансовый год или поручение главы Администрации Егорлыкского района, заведующего финансовым отделом Администрации Егорлыкского района.

Контрольное мероприятие (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) проводится на основании правового акта финансового отдела.

4.4. В период с даты издания правового акта о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой финансовый отдел вправе запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

4.5.Срок представления документов, материалов и информации

устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым проверкам, ревизиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

4.6. Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить финансовому отделу по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок представления информации, документов и материалов по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

4.7. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

4.8. Непредставление или несвоевременное представление финансовому отделу по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Ростовской области и Егорлыкского района.

4.9. Запросы финансового отдела о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, заключения по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

4.10. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования, встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.11. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается заведующим финансовым отделом Администрации района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

4.12. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы заведующим финансовым отделом Администрации Егорлыкского района по согласованию с главой Администрации Егорлыкского района может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия:

на период проведения встречной проверки;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского

(бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

4.13. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия заведующий финансовым отделом Администрации района:

письменно извещает объект контроля о приостановлении камеральной или выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия.

4.15. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия, заведующий финансовым отделом Администрации района.

принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

информирует объект контроля о возобновлении камеральной или выездной проверки (ревизии).

4.16. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется правовым актом финансового отдела. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) направляется в адрес объекта контроля.

4.17. Порядок проведения выездной проверки (ревизии).

4.17.1. Выездная проверка (ревизия) проводится уполномоченными должностными лицами финансового отдела по месту нахождения объекта контроля.

4.17.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать тридцати рабочих дней.

4.17.3. Заведующий финансовым отделом Администрации района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более десяти рабочих дней.

4.17.4. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные

действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.17.5. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пятнадцати рабочих дней после завершения контрольного мероприятия.

4.17.6. Акт выездной проверки (ревизии) не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.17.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) заведующим финансовым отделом Администрации района принимается решение:

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

4.17.8. При наличии возражений по акту выездной проверки (ревизии) объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии) и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.17.9. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в следующем порядке.

Финансовым отделом издается правовой акт о формировании комиссии по рассмотрению представленных возражений (далее - комиссия). В состав комиссии включаются заместитель заведующего финансового отдела Администрации района, ответственные за проведение контрольного мероприятия руководители структурных подразделений финотдела, руководитель проверочной (ревизионной) группы, иные должностные лица финотдела, представители главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которых находятся объекты контроля и (или) к компетенции которых относится методологическое обеспечение вопросов, ставших предметом возражений.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для предоставления пояснений по существу возражений.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными. Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

В случае несогласия объекта контроля с указанным решением комиссии оно может быть обжаловано в течение десяти дней в порядке, установленном действующим законодательством.

Решение комиссии является основанием для принятия заместителем главы Администрации района по финансовым и экономическим вопросам- заведующим Финансовым отделом Администрации района решения:

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

4.18. Порядок проведения камеральной проверки.

4.18.1. Камеральная проверка проводится уполномоченными должностными лицами финансового отдела по месту нахождения финансового отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе обследований.

4.18.2. Камеральная проверка не может превышать тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового отдела.

4.18.3. Заведующий финансовым отделом Администрации района. может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы на срок не более десяти рабочих дней.

4.18.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом. Срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия который подписывается должностным лицом.

4.18.6. Акт камеральной проверки не позднее следующего рабочего дня после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для ознакомления руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля с актом не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи ему акта.

4.18.7. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат

рассмотрению финансовым отделом Администрации района. в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) акта объекту проверки.

4.18.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки заведующим финансовым отделом Администрации района принимается решение:

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

4.18.9. При наличии возражений по акту камеральной проверки объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам камеральной проверки и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.18.10. Акт и иные материалы камеральной проверки в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 4.17.9 пункта 4.17 настоящего раздела.

4.19. Порядок проведения обследования.

4.19.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом контрольной деятельности финансового отдела или поручениями главы Администрации Егорлыкского района, заведующего финансовым отделом Администрации района.

4.19.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.19.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.19.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом финансового отдела не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение не позднее следующего рабочего дня после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.19.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению финансовым отделом в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

4.19.6. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования заведующим финансовым отделом Администрации района по согласованию с главой Администрации Егорлыкского района принимается решение:

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

о назначении проведения выездной проверки.

4.20. Реализация результатов контрольных мероприятий.

4.20.1. Применение мер принуждения осуществляется в формах представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.20.2. Представления, предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней после принятия решения о применении меры принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.20.3. Отмена представлений, предписаний финотдела осуществляется в судебном порядке.

4.20.4. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливаются при установлении по результатам проведения финансовым отделом контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения рассматриваются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым отделом.

4.20.5. Уполномоченные должностные лица финансового отдела, принимавшие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, финотдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20.6. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного Егорлыкскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения финансового отдела в суд с иском о возмещении причиненного Егорлыкскому району ущерба.

4.20.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица финансового отдела, уполномоченные в установленном порядке, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20.8. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются правовым актом финансового отдела.

5. Составление и представление отчетности о результатах

осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля

5.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и представляются финансовым отделом по итогам работы за год главе Администрации Егорлыкского района.

Отчет по итогам работы за год предоставляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

5.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

в) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

г) объем проверенных средств местного бюджета;

д) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финотдела, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

е) количество протоколов об административных правонарушениях.

5.3. На официальном сайте Администрации Егорлыкского района Ростовской области в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" размещается информация об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

6. Заключительные положения

6.1. Объект контроля имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами финансового отдела в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2. Объект контроля вправе обжаловать действия (бездействие), решения: должностных лиц финансового отдела – заведующего финансовым отделом Администрации района в установленном порядке.

Управляющий делами


И.В.Коркуть

Приложение
к Порядку осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений в Егорлыкском районе

Положение об информационной системе «Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, структуру, состав, функции и порядок использования "Единой автоматизированной системы управления общественными финансами в Ростовской области" (далее - ЕАС УОФ, информационная система).

1.2. ЕАС УОФ представляет собой программный комплекс, который обеспечивает автоматизацию процесса исполнения местного бюджета, взаимодействие существующих информационных систем и ресурсов финансово-экономической деятельности участников бюджетного процесса и муниципальных бюджетных и автономных учреждений Егорлыкского района.

1.3. ЕАС УОФ функционирует на базе программного продукта "Система автоматизации финансово-казначейских органов - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета" ("АЦК-Финансы").

1.4. Участниками ЕАС УОФ являются:

Финансовый отдел;

главные распорядители средств местного бюджета (главные администраторы доходов местного бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета);

муниципальные учреждения Егорлыкского района: казенные, бюджетные, автономные учреждения.

2. Состав и основные функции подсистем

2.1. ЕАС УОФ предоставляет возможность реализации следующих функций:

2.1.1. Осуществление управления процессом исполнения бюджета Егорлыкского района (далее- местного бюджета) в части доходов, расходов и источников финансирования дефицита местного бюджета, а также структурирование и систематизирование данных, используемых при исполнении местного бюджета.

2.1.2. Организация юридически значимого единого электронного документооборота со всеми участниками бюджетного процесса вне зависимости от их территориальной удаленности с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.1.3. Исполнение местного бюджета по доходам.

2.1.4. Исполнение местного бюджета по расходам.

2.1.5. Составление и ведение сводной бюджетной росписи.

2.1.6. Составление и ведение бюджетных росписей главных распорядителей

средств местного бюджета.

2.1.7. Составление и ведение кассового плана местного бюджета.

2.1.8. Составление и ведение плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Егорлыкского района.

2.1.9. Учет операций по исполнению местного бюджета, осуществляемых на лицевых счетах участников бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, открытых в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения местного бюджета.

2.1.10. Принятие и учет бюджетных обязательств.

2.1.11. Учет кассовых выплат местного бюджета.

2.1.12. Контроль бюджетных обязательств по договорам (контрактам).

2.1.13. Исполнение местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета.

2.1.14. Ведение бюджетного учета финансовым отделом, в том числе формирование бухгалтерских регистров и бухгалтерской отчетности.

2.1.15. Администрирование доходов местного бюджета.

2.1.16. Хранение копий первичных документов в электронном виде.

2.1.17. Составление и ведение расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

2.1.18. Учет кредиторской задолженности, возникающей при исполнении денежных обязательств получателей средств местного бюджета и бюджетных обязательств Пролетарского района.

2.1.19. Учет привлеченных средств и средств, предоставленных на возвратной основе.

2.1.20. Составление и ведение реестра расходных обязательств.

2.1.21. Анализ движения средств на лицевых счетах муниципальных учреждений Пролетарского района.

2.1.22. Формирование бюджетной и аналитической отчетности по исполнению местного бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

2.1.23. Подготовка бюджетной отчетности для предоставления в Министерство финансов Ростовской области.

2.1.24. Обмен информацией с органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения областного бюджета.

2.1.25. Сопоставление данных о кассовых операциях с данными органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения местного бюджета.

2.1.26. Возможность получения и предоставления сотрудниками участников ЕАС УОФ информации в режиме реального времени.