



Главное государственно-правовое управление
Омской области

ПРИКАЗ

23 апреля 2020 года

№ 9п/1

г. Омск

Об утверждении Положения о проведении Главным государственно-правовым управлением Омской области проверок соблюдения муниципальными образованиями Омской области условий, целей и порядка расходования межбюджетных трансфертов из бюджета Омской области, установленных при их предоставлении

В соответствии со статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

Утвердить Положение о проведении Главным государственно-правовым управлением Омской области проверок соблюдения муниципальными образованиями Омской области условий, целей и порядка расходования межбюджетных трансфертов из бюджета Омской области, установленных при их предоставлении, согласно приложению к настоящему приказу.

Начальник Главного
государственно-правового
управления Омской области

А.А. Банников

Приложение
к приказу Главного
государственно-правового
управления Омской области
от 23 апреля 2020 года № 9н/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении Главным государственно-правовым управлением Омской области проверок соблюдения муниципальными образованиями Омской области условий, целей и порядка расходования межбюджетных трансфертов из бюджета Омской области, установленных при их предоставлении

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет процедуру осуществления Главным государственно-правовым управлением Омской области (далее – Главное управление) проверок соблюдения муниципальными образованиями Омской области условий, целей и порядка расходования межбюджетных трансфертов из бюджета Омской области, установленных при их предоставлении (далее – контрольные мероприятия) в соответствии со статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ).

2. Объектами контрольных мероприятий (далее – объекты контроля), осуществляемых Главным управлением, являются получатели межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Омской области, главным распорядителем которых является Главное управление.

3. Контрольные мероприятия проводятся в отношении использования межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Омской области.

4. В рамках проведения контрольных мероприятий исследуются следующие вопросы:

1) изучение форм и содержания регистрационных, учредительных, нормативных правовых, плановых, сметных, отчетных, бухгалтерских и других документов с целью установления правильности оформления и законности совершенных операций;

2) сравнение фактически отраженных в бухгалтерском учете операций и данных первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

3) проверка достоверности и своевременности отражения объектом контроля произведенных операций в бухгалтерском учете, арифметические проверки сведений, содержащихся в первичных и иных документах;

4) достоверность представленного объектом контроля отчета об использовании средств из областного бюджета;

5) соблюдение целей и условий предоставления средств из областного бюджета;

6) иные вопросы, относящиеся к теме контрольных мероприятий, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Контрольные мероприятия могут носить плановый и внеплановый характер. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся в форме выездных и камеральных проверок.

Выездная проверка проводится в отношении деятельности объекта контроля за определенный период по месту его нахождения, в том числе путем определения фактического соответствия совершенных операций данным отчетности и первичных учетных документов.

Камеральная проверка проводится в отношении деятельности объекта контроля за определенный период по месту нахождения Главного управления на основании отчетности и иных документов, представленных по запросу Главного управления.

6. Плановые контрольные мероприятия проводятся Главным управлением на основании утвержденного плана контрольных мероприятий на календарный год (далее – план).

7. План утверждается начальником Главного управления в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверки, и содержит наименование объекта контроля, проверяемый период, осуществляемое контрольное мероприятие, тему, сроки его проведения, структурное подразделение Главного управления, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Внесение изменений в план допускается не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения, по мотивированному обращению руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

8. Периодичность включения в план контрольного мероприятия в отношении объекта контроля определяется должностным лицом (должностными лицами) Главного управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, исходя из того, что плановые контрольные мероприятия должны проводиться в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия не чаще одного раза в два года.

9. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия является:

- 1) поручение Губернатора Омской области;
- 2) поступление начальнику Главного управления информации о фактах нарушения правовых актов, регулирующих предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета Омской области;
- 3) обнаружение в представленных получателем средств областного бюджета документах нарушений правовых актов, регулирующих

предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета Омской области.

10. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с распоряжениями Главного управления.

11. В распоряжении указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;
- 3) проводимое контрольное мероприятие;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) проверяемый период;
- 6) тема контрольного мероприятия;
- 7) даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

12. Программа проверки подготавливается в соответствии с распоряжением должностным лицом (должностными лицами) Главного управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается начальником Главного управления.

13. В программе проверки указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) проводимое контрольное мероприятие;
- 3) проверяемый период;
- 4) тема контрольного мероприятия;
- 5) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

14. Срок проведения:

- 1) выездной проверки не может превышать 45 рабочих дней;
- 2) камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

15. Допускается продление срока, указанного в пункте 14 настоящего Положения, начальником Главного управления по мотивированному обращению должностного лица Главного управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

16. Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

1) выявление в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости запроса и изучения дополнительных документов;

2) непредставление или несвоевременное представление объектом контроля документов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия;

3) отсутствие при проведении контрольного мероприятия должностного лица объекта контроля, выполняющего организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, без которого проведение контрольного мероприятия не представляется возможным;

4) отсутствие в срок проведения контрольного мероприятия должностного лица (должностных лиц) Главного управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

17. Должностные лица Главного управления, осуществляющие контрольные мероприятия, имеют право:

1) запрашивать и получать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и их копии, информацию и материалы, в том числе письменные пояснения работников объекта контроля;

2) в случае выявления нарушений законодательства направлять письменное требование с указанием допущенного нарушения, а также принимать иные меры в соответствии с законодательством;

3) на допуск в помещения и (или) на территорию объекта контроля при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения;

4) назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в соответствии с законодательством;

5) осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

18. Объект контроля (его должностные лица) имеет право:

1) знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

2) представлять в Главное управление письменные возражения по фактам, изложенным в актах выездной, камеральной проверок;

3) обжаловать действия должностного лица (должностных лиц) Главного управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном законодательством.

19. Объект контроля (его должностные лица) обязан:

1) представлять в установленный срок и в полном объеме документы и их копии, информацию и материалы, пояснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

2) осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий;

3) выполнять законные требования должностного лица (должностных лиц) Главного управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

4) не препятствовать должностному лицу (должностным лицам) Главного управления, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, в реализации его прав и исполнении обязанностей.

20. По результатам контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами) Главного управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, составляется акт.

21. Акт должен содержать следующую информацию:

1) дата и место его составления;

2) дата и номер распоряжения, в соответствии с которым осуществлялось контрольное мероприятие;

3) фамилия, инициалы и должность должностного лица (должностных лиц), осуществившего контрольное мероприятие;

4) сведения об объекте контроля;

- 5) продолжительность проведения контрольного мероприятия;
- 6) фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта контроля, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- 7) тема проверки;
- 8) проверяемый период;
- 9) перечень вопросов, изученных в ходе контрольного мероприятия;
- 10) результаты контрольного мероприятия, в том числе описание выявленных нарушений и ссылка на соответствующие нормативные правовые акты.

22. К акту могут прилагаться объяснения работников объекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных правовыми актами, требования об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами контрольного мероприятия документы или их заверенные копии.

23. Акт составляется в двух экземплярах в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проведения проверки. Один экземпляр акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта направляется руководителю объекта контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

24. В течение 5 рабочих дней со дня получения акта объект контроля уведомляет Главное управление о принятых мерах по устранению выявленных нарушений, указанных в акте, с приложением подтверждающих исполнение документов либо предоставляет в письменной форме мотивированные возражения по фактам, изложенным в акте, которые прилагаются к акту и являются его неотъемлемой частью.

Возражения, представленные с нарушением данного срока, не рассматриваются Главным управлением и к акту не прилагаются.

25. Главное управление в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений к акту рассматривает их обоснованность и направляет в адрес объекта контроля соответствующее заключение.

26. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки составов преступлений (административных правонарушений), информация о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, а также неисполнение, подлежат передаче Главным управлением в уполномоченные в соответствии с законодательством правоохранительные органы, органы государственной власти.
