

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2015 № 351-п

г. Ярославль

Об утверждении Положения о
порядке проведения проверки
годового отчета об исполнении
местного бюджета

В соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения проверки годового отчета об исполнении местного бюджета.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Председателя Правительства области – директора департамента финансов Ярославской области Долгова А.Н.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Председатель
Правительства области

А.Л. Князьков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства области
от 30.03.2015 № 351-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения проверки годового отчета об исполнении
местного бюджета

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения департаментом финансов Ярославской области (далее – департамент) проверки годового отчета об исполнении местного бюджета (далее – проверка годового отчета).

2. В соответствии с пунктом 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации объектами контроля являются муниципальные образования, подписавшие соглашение с департаментом о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета.

3. Целью проведения проверки годового отчета является соблюдение муниципальными образованиями области, с которыми в соответствии с подпунктом 1 пункта 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации заключены соглашения о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличения поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета, условий указанных соглашений.

4. Основной задачей проверки годового отчета является проведение контрольных мероприятий по следующим направлениям:

- правомерность (или обоснованность) установления и исполнения расходных обязательств, не связанных с решением вопросов отнесенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ярославской области к полномочиям соответствующих органов местного самоуправления;

- соблюдение ограничений по предельному размеру дефицита, по предельному объему муниципального долга, по предельному объему расходов на обслуживание муниципального долга в соответствии со статьями 92.1, 107 и 111 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- осуществление комплекса мер, направленных на увеличение поступлений налоговых и неналоговых доходов;

- наличие просроченной кредиторской задолженности по оплате труда и начислениям на оплату труда работникам бюджетной сферы;

- наличие просроченной кредиторской задолженности по расходам на оплату коммунальных услуг учреждениями бюджетной сферы;

- соответствие расходов бюджета на содержание органов местного

самоуправления муниципальных образований области утвержденным нормативным расходам;

- использование бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации.

При необходимости контрольные мероприятия могут затрагивать другие вопросы, относящиеся к финансовой и бюджетной сферам.

5. Проверка годового отчета включает в себя следующие этапы:

- планирование проверки годового отчета;

- организацию и проведение проверки годового отчета;

- оформление результатов проверки годового отчета и принятие мер по фактам нарушений, выявленных в результате проведения проверки годового отчета.

II. Планирование проверки годового отчета

6. Планирование проверки годового отчета осуществляется посредством включения в утверждаемый директором департамента план контрольных мероприятий на соответствующий календарный год раздела «Проверки годовых отчетов об исполнении бюджетов муниципальных образований области».

7. Формирование раздела «Проверки годовых отчетов об исполнении бюджетов муниципальных образований области» плана контрольных мероприятий органа финансового контроля осуществляется с учетом:

- периодичности проведения проверки годового отчета – не реже одного раза в два года;

- перечня муниципальных образований области, бюджетам которых предоставляются межбюджетные трансферты, утверждаемого приказом департамента в соответствии с абзацем пятым пункта 5 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

III. Организация и проведение проверки годового отчета

8. Проверка годового отчета проводится проверочной группой департамента на основании приказа департамента, в котором указываются:

- наименование объекта контроля;

- проверяемый период;

- тема проверки годового отчета;

- основание проведения;

- состав проверочной группы;

- срок проведения.

9. Конкретные вопросы проверки годового отчета определяются программой проверки годового отчета (далее – программа проверки), утверждаемой руководителем проверочной группы. Программа проверки включает тему, период, перечень основных вопросов, по которым

проводится проверка годового отчета.

10. Копия приказа и программа проверки вручаются руководителю объекта контроля.

11. Срок проведения проверки годового отчета не может превышать 30 рабочих дней.

Департамент на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может:

- продлить срок проведения проверки годового отчета, но не более чем на 10 рабочих дней;

- принять решение о приостановлении (возобновлении) проведения проверки годового отчета.

12. Решение о продлении, приостановлении (возобновлении) проведения проверки годового отчета оформляется приказом департамента. Копия решения о продлении, приостановлении (возобновлении) проведения проверки годового отчета направляется в адрес объекта контроля. На время приостановления проведения проверки годового отчета течение ее срока прерывается. Решение о возобновлении проведения проверки годового отчета принимается после устранения причин приостановления в соответствии с настоящим Положением.

13. Запросы о представлении информации, документов и материалов вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

16. Результаты проверки годового отчета оформляются актом.

17. Результаты проверки отдельных вопросов программы проверки участниками проверочной группы могут быть оформлены в виде справки, являющейся составной частью акта.

Члены проверочной группы представляют руководителю проверочной группы подписанные лицом, осуществляющим проверку данного вопроса, и работником, ответственным за проверенный участок работы, материалы проверки отдельных вопросов на бумажном и электронном носителях для обобщения и включения в акт.

18. Акт проверки годового отчета в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля.

19. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки годового отчета, в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта

контроля приобщаются к материалам проверки годового отчета.

20. На основании акта проверки годового отчета департамент выносит предписание по устранению выявленных нарушений, обязательное к исполнению объектом контроля (его должностными лицами). Предписание направляется представителю объекта контроля в течение 10 рабочих дней после даты окончания проверки годового отчета.