



*Решение*

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОВЕТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.02.2017

№ 80

г. Советск

**О внесении изменений в постановление  
администрации Советского района от 31.12.2013 №1340**

Администрация Советского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 31.12.2013 № 1340 «О порядке проведения внутреннего муниципального финансового контроля» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«Во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Советского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

1.2. Утвердить Порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок) в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу документационного и информационно-технического обеспечения администрации Советского района опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Советского района Кировской области.

И.о. главы администрации  
Советского района **С.Н. Кошкин**



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации  
Советского района  
от 09.02.2017 №80

**ПОРЯДОК**  
**проведения внутреннего муниципального**  
**финансового контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля определяет основания и порядок осуществления финансовым управлением администрации Советского района, наделенным администрацией Советского района полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – муниципальный финансовый контроль).

Настоящий порядок не распространяется на правоотношения по осуществлению финансовым управлением администрации Советского района (далее - управление) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.2. Муниципальный финансовый контроль осуществляется управлением на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения Советской районной Думы от 29.11.2013 № 78 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Советский муниципальный район Кировской области», иных нормативных правовых

актов Российской Федерации, Кировской области и муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального финансового контроля, а также на основании настоящего Порядка.

1.3. Предметом муниципального финансового контроля является контроль:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий.

1.4. Объектами, в отношении которых осуществляется муниципальный финансовый контроль (далее - объекты контроля), являются:

главные распорядители (распорядители) средств бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, получатели средств бюджета муниципального района;

главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджетов поселений, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами.

1.5. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование и санкционирование операций.

1.6. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.



Камеральные проверки представляют собой проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по его запросу.

Выездные проверки представляют собой проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки представляют собой проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

1.7. Обследование представляет собой анализ и оценку состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

1.8. Санкционирование операций представляет собой совершение разрешительной надписи после проверки 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.

Санкционирование операций проводится управлением в установленном им порядке.

1.9. Должностным лицом управления, уполномоченным принимать решение о проведении проверки, ревизии и обследования (далее - контрольные мероприятия) и о периодичности их проведения, является начальник управления (лицо, исполняющего его обязанности).

1.10. Должностными лицами управления, осуществляющими муниципальный финансовый контроль, являются:

начальник управления;

главный специалист, ревизор управления;

иные муниципальные служащие управления, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия, в соответствии с приказом начальника управления (лица, исполняющего его обязанности).

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, имеют право:

допуска в помещения и на территорию объекта контроля, к документам, необходимым для проведения контрольного мероприятия, а также получения копий данных документов, заверенных в установленном порядке;

запрашивать и получать от уполномоченных должностных лиц объекта контроля информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольного мероприятия;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причинённого Советскому району нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с 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;

уведомлять руководителя объекта контроля (лицо, исполняющее его обязанности) о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия;

направлять объекту контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

при выявлении фактов совершения действия (бездействия) должностных лиц объекта контроля, содержащих признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таких фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие данные факты.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, уведомляют объект контроля о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, направляют запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, акты, заключения, подготовленные по результатам контрольных мероприятий, представления и (или) предписания в электронной форме, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым иным способом, обеспечивающим фиксацию даты его получения объектом контроля.

1.14. Срок предоставления объектом контроля информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее двух рабочих дней.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектом контроля.

1.15. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

получать информацию о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, а также о результатах контрольного мероприятия путём получения акта, заключения;

представлять в министерство возражения по акту, заключению.

1.16. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

своевременно и в полном объёме представлять должностным лицам управления, указанным в пункте 1.10 настоящего Порядка, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

предоставлять должностным лицам, уполномоченным на участие в проведении контрольного мероприятия, допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;

создавать должностным лицам, уполномоченным на участие в проведении контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольного мероприятия;

принимать меры по устранению обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия;

рассматривать требования, содержащиеся в представлении управления;

исполнять предписание управления.



## 2. Основания проведения контрольных мероприятий

2.1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется управлением путём проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании годового плана контрольных мероприятий управления (далее- план), который утверждается начальником управления (лицом, исполняющим его обязанности) и формируется с учётом поручений главы администрации Советского района.

2.3. План содержит перечень контрольных мероприятий с указанием тем и объектов контроля, а также срока исполнения.

2.4. Составление плана осуществляется с учётом:  
законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;  
степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);  
реальности сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учётом всех возможных временных затрат;  
наличия резерва времени для внеплановых контрольных мероприятий.

2.5. Изменения в план утверждаются начальником управления (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения главного специалиста, ревизора управления.

2.6. Критерии отбора объектов контроля и периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается управлением.

2.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа начальника управления (лица, исполняющего его обязанности), принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы администрации Советского района, первого заместителя главы администрации



Советского района, прокуратуры Советского района, иных правоохранительных органов.

### **3. Порядок проведения контрольного мероприятия**

3.1. К процедурам проведения контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие назначается Удостоверением управления, подписанным начальником управления (лицом, исполняющим его обязанности), в котором указывается персональный состав должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия (с указанием руководителя контрольного мероприятия), тема контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период, основания для проведения контрольного мероприятия и период его проведения.

Если проведение контрольного мероприятия поручено одному должностному лицу, то оно является руководителем контрольного мероприятия.

3.3. Начальник управления (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения главного специалиста, ревизора управления принимает решение о приостановлении, возобновлении и продлении срока контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, которое оформляется дополнением к Удостоверению.

Формы Удостоверения и дополнений к нему устанавливаются управлением.

3.4. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

наличия обстоятельств у объекта контроля, препятствующих проведению контрольного мероприятия, в том числе отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учёта до их устранения;

возникновения обстоятельств, по которому невозможно дальнейшее проведение контрольного мероприятия, в том числе по причине временной нетрудоспособности должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок его проведения прерывается.

3.5. Решение о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, направляется объекту контроля в течение двух рабочих дней со дня его оформления.

3.6. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчётных документов и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники приборов, включая измерительные приборы.

Результаты проведённых контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующим актом, форма которого устанавливается управлением.

3.7. Акт (заключение) должен содержать описание результатов контрольного мероприятия.



В акте (заключении) также фиксируются факты непредставления, несвоевременного представления, представления в неполном объеме, искаженном виде объектом контроля документации и сведений (информации) и факты воспрепятствования доступу участников контрольного мероприятия на территорию или в помещение объекта контроля.

3.8. Выводы по результатам проведения контрольного мероприятия, отраженные в акте (заключении), должны основываться на документальных и аналитических документах, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

К основным документальным и аналитическим документам относятся первичные учетные документы и бухгалтерские записи, отчетные и статистические данные, результаты встречных проверок и иных контрольных действий, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения специалистов и экспертов, письменные разъяснения должностных лиц объекта контроля, материалы и информация, собранные непосредственно на объекте контроля.

3.9. К акту (заключению) прилагаются заверенные объектом контроля копии документов, подтверждающие выявленные бюджетные нарушения, влекущие применение бюджетных мер принуждения, привлечение к административной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах по одному экземпляру для управления и объекта контроля и подписывается руководителем контрольного мероприятия.

3.11. Дата оформления акта (заключения) является датой окончания контрольного мероприятия.

3.12. Акт (заключение) направляется объекту контроля в течение двух рабочих дней со дня его оформления.



3.13. При наличии возражений по акту (заключению) объект контроля представляет их в письменном виде в управление не позднее 7 календарных дней с даты получения акта (заключения).

При этом к письменному возражению по акту (заключению) прилагаются документы (их копии, заверенные в установленном порядке) и иные сведения (информация), подтверждающие обоснованность возражений объекта контроля.

Возражения по акту (заключению) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.14. Выводы, изложенные в акте (заключении), возражения по акту (заключению) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником управления (лицом, исполняющим его обязанности).

3.15. По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района, муниципальных контрактов, с учётом рассмотренных возражений по акту (заключению) управлением в адрес объекта контроля направляются представления и (или) предписания.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.16. Неисполнение объектом контроля предписания является основанием для обращения в суд с исковым заявлением о возмещение ущерба, причинённого Советскому району.

3.17. В случаях выявления бюджетного нарушения уполномоченным должностным лицом оформляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляется начальнику управления (лицу, исполняющему

его обязанности) не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия.

3.18. Требования к оформлению и содержанию акта контрольного мероприятия, представления и предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения устанавливается управлением.

3.19. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков состава административных правонарушений должностным лицами, указанными в пункте 1.10 настоящего Порядка, возбуждаются дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.20. Управление обеспечивает контроль за своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, своевременностью возмещения объектом контроля ущерба, причинённого Советскому району.

3.21. Информация о результатах муниципального финансового контроля за финансовый год представляется главе администрации Советского района до 1 марта года, следующего за отчётным.

---