



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 ноября 2016 г. № 83  
пос. Новый

**О Порядке осуществления полномочий органом (должностным лицом) по внутреннему муниципальному финансовому контролю внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Айрюмовское сельское поселение»**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом (должностным лицом) по внутреннему муниципальному финансовому контролю внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Айрюмовское сельское поселение» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Айрюмовское сельское поселение».

Глава муниципального образования  
«Айрюмовское сельское поселение»



О.А. Коваленко

Приложение к постановлению  
главы муниципального образования  
«Айрюмовское сельское поселение»

от 21 июля 2016 года № 84

## **ПОРЯДОК**

**осуществления полномочий органом (должностным лицом) по  
внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального  
образования «Айрюмовское сельское поселение» внутреннего  
муниципального финансового контроля**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Айрюмовское сельское поселение» должностными лицами администрации МО «Айрюмовское сельское поселение».

1.2. Полномочиями органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) является:

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

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, а также исполнением смет доходов и расходов.

1.3. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета муниципального образования.

1.5. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета муниципального образования «Айрюмовское сельское поселение» в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.6. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.



1.7. Плановая контрольная деятельность органа (должностного лица) осуществляется на основании годового плана контрольных мероприятий, который утверждается распоряжением главы сельского поселения.

1.8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений главы МО «Айрюмовское сельское поселение», правоохранительных органов, Прокуратуры Гиагинского района, депутатских запросов, обращений органов местного самоуправления, граждан и организаций, истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушения.

1.9. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

главные распорядители (получатели) средств бюджета муниципального образования «Айрюмовское сельское поселение», главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения;

главные распорядители и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы;

муниципальные унитарные предприятия.

1.10. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - уполномоченные должностные лица), определяются распоряжением главы МО «Айрюмовское сельское поселение».

1.11. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль, имеет право:

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

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать представления и (или) 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.

1.12. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль, обязано:



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 в соответствии с планом;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с поручением на проведение выездной проверки (ревизии);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и (или) предписания 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.

1.14. 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.

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

1.16. Все документы, составляемые должностным лицом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.17. В рамках выездных или камеральных проверок при необходимости проводятся встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.18. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки бюджетные меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.19. Информация, содержащаяся в единой информационной системе, используется в целях планирования контрольной деятельности органа (должностного лица), а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

1.20. Информация, содержащаяся в единой информационной системе, используется также при проведении камеральных проверок в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта



контроля по запросам органа (должностного лица) или в ходе проведения встречных проверок.

## II. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. План контрольных мероприятий составляется на один календарный год и представляет собой перечень контрольных мероприятий.

2.2. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период, метод (форма) контроля (камеральная проверка, выездная проверка, ревизия, обследование), месяц (месяцы) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

2.3. Составление плана контрольных мероприятий органа (должностного лица) осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностное лицо, принимающее участие в контрольных мероприятиях;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля;

срок, превышающий три года со дня окончания периода, проверенного в рамках последнего проведенного органом (должностным лицом) и (или) Контрольно-счетной палатой МО «Гиагинский район» в объекте контроля идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия);

наличие информации о признаках нарушений, полученной от иных официальных источников, а также информации, полученной органом (должностным лицом) по результатам анализа данных единой информационной системы.

2.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в три года.

2.6. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой МО «Гиагинский район» идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.7. Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости.

2.8. План (с учётом изменений) подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Айрюмовское сельское поселение» район» не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения (изменения).



### III. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании поручения (приказа) главы МО «Айрюмовское сельское поселение», в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, руководитель и состав должностных лиц проверочной (ревизионной) группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой МО «Айрюмовское сельское поселение» на основании мотивированного обращения должностного лица (группы должностных лиц) в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Возобновление контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия в форме обследования.

3.5. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.6. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

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

3.8. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом органа (должностного лица) не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.9. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой МО «Айрюмовское сельское поселение» в течение 10 дней со дня подписания заключения.

3.10. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава МО «Айрюмовское сельское поселение» при необходимости назначает проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение контрольного мероприятия в форме камеральной проверки.

3.11. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа (должностного лица) и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчётности объекта контроля, а также информации, документов и материалов,



полученных по запросам органа (должностного лица), а также в ходе проведения встречных проверок.

3.12. Камеральная проверка проводится должностным лицом (группой должностных лиц) и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа (должностного лица).

3.13. При проведении камеральной проверки в срок её проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса о предоставлении информации, документов и материалов до даты их представления объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

3.14. Результаты камеральной проверки оформляются актом (справкой), которые подписываются должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение камеральной проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт (справка) в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Если в результате камеральной проверки не выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, то составляется справка проверки.

3.15. В случае, если в течение 5 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки объект контроля направит органу (должностному лицу) письменные возражения на акт, должностное лицо, уполномоченное на проведение камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

3.16. Заключение на возражения на акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.17. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой МО «Айрюмовское сельское поселение» в срок не более 15 рабочих дней (при наличии письменных возражений на акт камеральной проверки – не более 20 рабочих дней) со дня вручения (направления) акта представителю объекта контроля.

3.18. По итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, и иных материалов камеральной проверки принимается одно из следующих решений:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;
- о проведении внеплановой выездной проверки объекта контроля.

#### Проведение контрольного мероприятия в форме выездной проверки (ревизии).

3.19. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля и состоит в исследовании финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, в анализе и оценке полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям,



справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, других контрольных действиях.

Контрольные действия по определению фактического соответствия совершённых объектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

При проведении выездной проверки (ревизии) могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео-, и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов (в том числе измерительных).

3.20. Выездная проверка (ревизия) проводится должностным лицом (группой должностных лиц), уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), и не может превышать 30 рабочих дней со дня её назначения.

3.21. Глава МО «Айрюмовское сельское поселение» вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностного лица (группы должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более 10 рабочих дней.

3.22. Выездная проверка (ревизия) приостанавливается:

при проведении встречной проверки и (или) обследования, исследований (экспертиз) – на период их организации и проведения;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля – на период приведения объектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчётности в надлежащее состояние;

при направлении запросов в организации или физическим лицам – на период со дня направления запроса до дня получения ответа на запрос;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия – на период устранения указанных обстоятельств.

3.23. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии). Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.24. В случае, если в течение 5 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии) объект контроля направит в орган (должностное лицо) письменные возражения на акт, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), уполномоченное на проведение выездной проверки (ревизии), в течение 5 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

3.25. Заключение на возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней вручается (направляется) представителю объекта контроля.



3.26. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой МО «Айрюмовское сельское поселение» в срок не более 15 рабочих дней (при наличии письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) – не более 20 рабочих дней) со дня направления (вручения) акта представителю объекта контроля.

3.27. По итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки (ревизии), и иных материалов выездной проверки (ревизии) принимается одно из следующих решений:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;
- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) объекта контроля при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) и (или) предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Проведение контрольного мероприятия в форме встречной проверки.

3.28. Проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок соответственно, за исключением срока проведения встречной проверки, который не может превышать 20 рабочих дней со дня её назначения, и решений, принимаемых в соответствии с пунктами 3.18 и 3.27 настоящего Порядка.

3.29. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, в рамках которой она назначена.

#### **IV. Отчет о результатах контрольной деятельности органа (должностного лица)**

4.1. Отчёт о результатах осуществления органом (должностным лицом) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – годовой отчёт) составляется ежегодно.

4.2. Годовой отчёт подписывается должностным лицом органа (должностного лица) и направляется главе МО «Айрюмовское сельское поселение» не позднее 1 марта года, следующего за отчётным.

#### **V. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений орган (должностное лицо) направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные



правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.2. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации руководитель органа (должностное лицо) направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок с описанием совершенного бюджетного нарушения.

5.4. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.5. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания органа (должностного лица) применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган (должностное лицо) направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Айрюмовское сельское поселение», и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

5.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностными лицами органа (должностного лица) принимаются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.