



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 08.04.2015

№ 27

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях повышения эффективности внутреннего муниципального финансового контроля,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией Заводского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению №1.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Администрации Заводского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы поселения

А.Е. Райс

Рассылка:  
Администрация -3

Бурыхина -1

Приложение №1  
к постановлению

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ  
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления Администрацией Заводского сельского поселения (далее - Администрация) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяет основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется уполномоченным специалистом Администрации поселения (далее – уполномоченный специалист).

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с: Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; настоящим Порядком.

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

1.4. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

1.5. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом.

1.6. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Администрации на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу Администрации.

Под выездными проверками понимаются 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.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.7. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

1.8. Под санкционированием операций понимается 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

1.9. Объектами муниципального финансового контроля являются:

1.9.1. Главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета поселения;

1.9.2. Муниципальные учреждения поселения;

1.9.3. Муниципальные унитарные предприятия поселения;

1.9.4. Хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования – Заводского сельского поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

1.9.5. Юридические лица (за исключением объектов контроля, указанных в [подпунктах 1.9.2, 1.9.3, 1.9.4](#)), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования – Заводского сельского поселения;

1.9.6. Кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета поселения, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения.

1.10. Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением объектов контроля, указанных в [подпунктах 1.9.1 - 1.9.4](#)) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета поселения в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета поселения, их предоставивших.

1.11. Полномочиями Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.12. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрацией:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

## **2. Порядок планирования Администрацией контрольных мероприятий**

2.1. Ревизии и (или) проверки проводятся уполномоченным специалистом Администрации в соответствии с планом.

Проведение обследований носит внеплановый характер.

2.2. План устанавливает обязательный для исполнения перечень ревизий и (или) проверок с указанием наименования объектов контроля.

Периодичность составления плана - годовая.

2.3. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за один и тот же период по одним и тем же вопросам. Периодичность проведения контрольных мероприятий - не реже одного раза в семь лет.

2.4. План формируется уполномоченным специалистом Администрации с учетом предложений специалистов Администрации, курирующих определенную сферу деятельности, периодичности проведения контрольных мероприятий, степени обеспеченности трудовыми ресурсами, реальности сроков выполнения (возможные временные затраты, наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий) в срок не позднее 1 августа года, предшествующего планируемому.

2.5. План контрольных мероприятий подписывается уполномоченным специалистом Администрации и утверждается Главой администрации поселения до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

2.7. Администрацией могут проводиться внеплановые ревизии и (или) проверки. Внеплановой ревизией и (или) проверкой является ревизия и (или) проверка, не включенная в годовой план контрольных мероприятий.

### **3. Подготовка программы контрольных мероприятий**

3.1. Для проведения каждой отдельной ревизии и (или) проверки составляется программа ревизии и (или) проверки.

Глава Администрации утверждает программу ревизии и (или) проверки до начала контрольных мероприятий.

Для проведения обследования программа не составляется.

3.2. Программа ревизии и (или) проверки должна содержать:

тему ревизии и (или) проверки;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым осуществляются контрольные действия.

3.3. Тема ревизии и (или) проверки в программе ревизии и (или) проверки указывается в соответствии с распоряжением Администрации поселения.

3.4. При необходимости программа ревизии и (или) проверки изменяется.

### **4. Назначение контрольных мероприятий**

4.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения о проведении контрольных мероприятий: проверок, ревизий и обследований, в том числе решения о периодичности их проведения:

Глава Администрации;

в отсутствие Главы Администрации - исполняющий обязанности в соответствии с распределением должностных обязанностей между Главой Администрации и его специалистами.

4.2. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации (далее - распоряжение), в котором указывается наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, срок проведения, перечень должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие.

4.3. Контрольные мероприятия осуществляются уполномоченным специалистом Администрации.

Контрольные мероприятия могут осуществляться уполномоченным специалистом Администрации, ревизионной группой или комиссией, возглавляемой председателем комиссии. При необходимости к проведению контрольных мероприятий привлекаются специалисты Администрации, органов исполнительной власти Парабельского муниципального района (по согласованию) и организаций района (по согласованию).

4.4. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

4.5. Датой окончания ревизии и (или) проверки считается день составления справки о проведенной ревизии и (или) проверке.

Датой окончания обследования считается день составления заключения.

4.6. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, при необходимости продлевается распоряжением, но не более чем на 30 рабочих дней.

Распоряжение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта контроля.

4.7. Контрольное мероприятие приостанавливается при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля либо при наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия. В этом случае составляется справка о приостановлении контрольного мероприятия.

4.8. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания справки о приостановлении контрольного мероприятия руководителю объекта контроля направляется требование о восстановлении бухгалтерского учета либо устранении иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие проводится в сроки, устанавливаемые распоряжением, после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

## **5. Проведение контрольных мероприятий**

5.1. Копия распоряжения о проведении ревизии и (или) проверки предъявляется руководителю объекта контроля.

5.2. Исходя из темы ревизии и (или) проверки уполномоченным специалистом Администрации, осуществляющим ревизию и (или) проверку, самостоятельно определяются объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии и (или) проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

5.3. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии и (или) проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии и (или) проверки.

5.4. Уполномоченный специалист Администрации, осуществляющий контрольные мероприятия, имеет право:

на беспрепятственный доступ на объект контроля при предъявлении служебного удостоверения или распоряжения о наделении его правом на проведение контрольных мероприятий;

на беспрепятственное осуществление осмотра территории, зданий, помещений и другого имущества объекта контроля (при необходимости составляется акт осмотра, который подписывается должностным лицом, осуществляющим контрольные действия, и должностными лицами объекта контроля; в случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать акт осмотра в акте ревизии и (или) проверки или заключении делается соответствующая запись);

запрашивать и получать любые информацию, документы и материалы, связанные с деятельностью объекта контроля, в том числе письменные объяснения должностных и иных лиц объекта контроля (в случае отказа от представления документов и информации в акте ревизии и (или) проверки или заключении делается соответствующая запись);

проводить совместно с должностными лицами объекта контроля инвентаризацию имущества и финансовых обязательств.

5.5. В ходе ревизии и (или) проверки по решению уполномоченного специалиста Администрации или председателя комиссии по необходимости составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии и (или) проверки.

Указанная справка составляется участником ревизионной группы или комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы или председателем комиссии, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля.

В случае отказа указанного должностного лица объекта контроля подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. К справке могут быть приложены возражения указанного должностного лица объекта контроля.

Справки прилагаются к акту ревизии и (или) проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии и (или) проверки.

## **6. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий**

6.1. Результаты ревизии и (или) проверки оформляются актом в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания ревизии и (или) проверки.

6.2. Акт ревизии и (или) проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии и (или) проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии и (или) проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

6.3. Акт ревизии и (или) проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

6.4. Вводная часть акта ревизии и (или) проверки должна содержать следующие сведения:

тему ревизии и (или) проверки;

дату и место составления акта ревизии и (или) проверки;

номер и дату распоряжения о проведении ревизии и (или) проверки;

фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих ревизию и (или) проверку;

проверяемый период;

срок проведения ревизии и (или) проверки;

сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, получателей средств бюджета поселения, главных администраторов и администраторов доходов бюджета поселения, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии и (или) проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

при необходимости могут быть указаны иные данные.

6.5. Описательная часть акта ревизии и (или) проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленные нарушения.

6.6. Заключительная часть акта ревизии и (или) проверки содержит информацию о результатах ревизии и (или) проверки.

6.7. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии и (или) проверки, указываются положения правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации).

6.8. Документы (копии документов), подтверждающие сумму нарушений, прилагаются к акту ревизии и (или) проверки.

6.9. Акт ревизии и (или) проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля; один экземпляр - для уполномоченного специалиста Администрации; один экземпляр - для Главы администрации.

6.10. Каждый экземпляр акта ревизии и (или) проверки подписывается уполномоченным специалистом Администрации, осуществляющим ревизию и (или) проверку (руководителем ревизионной группы или председателем комиссии), и руководителем объекта контроля.

В случае если в ходе ревизии и (или) проверки участниками ревизионной группы или комиссии справки не составлялись, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии и (или) проверки вместе с руководителем ревизионной группы или председателем комиссии.

6.11. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом ревизии и (или) проверки и его подписания - не более 5 рабочих дней с даты составления акта.

6.12. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту ревизии и (или) проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет письменные возражения, которые приобщаются к акту ревизии и (или) проверки.

6.13. Уполномоченный специалист Администрации в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии и (или) проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение (один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии и (или) проверки).

6.14. О получении одного экземпляра акта ревизии и (или) проверки руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии и (или) проверки, который остается в Администрации.

6.15. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать и (или) получить акт ревизии и (или) проверки акт в тот же день направляется объекту контроля заказным письмом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии и (или) проверки объекту контроля, приобщается к материалам ревизии и (или) проверки.

6.16. Результаты обследования оформляются заключением. В заключении указываются фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих обследование, место, дата составления, наименование объекта контроля, тема обследования и результаты обследования.

Заключение подписывается уполномоченным специалистом Администрации, осуществляющим обследование.

## **7. Порядок реализации материалов ревизии и (или) проверки**

7.1. Реализация материалов ревизии и (или) проверки начинается в ходе проведения ревизии и (или) проверки по мере выявления нарушений. Руководитель объекта контроля информируется о выявленных нарушениях для принятия необходимых мер к их устранению. При их устранении в акте делается соответствующая запись.

7.2. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрацией составляются представления и (или) предписания.

Представление и (или) предписание направляются объекту контроля в срок не более 5 рабочих дней с даты подписания акта.

7.3. Представление - документ Администрации, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения 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.

7.4. Предписание - документ Администрации, который должен содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного таким нарушением ущерба муниципальному образованию.

7.5. Неисполнение предписаний Администрации о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения Администрации в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7.6. При наличии бюджетных нарушений и (или) признаков административных правонарушений - к нарушителям применяются меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством об административных правонарушениях.

7.7. В случае неисполнения представлений и (или) предписаний, требований о восстановлении бухгалтерского учета либо устранении иных обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия, непредставления или несвоевременного представления по запросу

Администрации информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представления не в полном объеме или представления недостоверной информации уполномоченный специалист Администрации вносит Главе администрации предложение о применении к руководителю объекта контроля мер дисциплинарного взыскания.

7.8. Акты ревизии и (или) проверки направляются специалистам Администрации, курирующим объекты контроля, для принятия мер, направленных на своевременное и полное устранение объектом контроля нарушений и недопущение выявленных нарушений в дальнейшем.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина