

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛИМАНСКИЙ РАЙОН»

от 16.08.2018

№ 469

Об утверждении Порядка  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового контроля  
в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования «Лиманский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Считать постановление администрации муниципального образования «Лиманский район» № 227 от 29.05.2018г. «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» утратившим силу.

3. Организационно-контрольному отделу администрации муниципального образования «Лиманский район» (Т. В. Калинина) обнародовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава района



Я. А. Феньков

Порядок  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля  
в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации муниципального образования «Лиманский район» в сфере бюджетных правоотношений (далее — контроль в сфере бюджетных правоотношений).

1.2. Деятельность по контролю в сфере бюджетных правоотношений подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, обследований и ревизий (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

1.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, внеплановые — в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования «Лиманский район» о проведении внеплановой проверки.

Основанием для принятия распоряжения администрации муниципального образования «Лиманский район» о проведении внеплановой проверки является поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления.

1.4. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета 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 Российской Федерации, иные получатели бюджетных средств (далее - объекты контроля).

1.5. Деятельностью органа внутреннего муниципального финансового контроля по контролю в сфере бюджетных отношений является контроль за:

- соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.6. Органом внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющим деятельность по контролю, является администрация муниципального образования «Лиманский район» (далее — администрация района).

Должностными лицами, ответственными за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, являются должностные лица финансового управления администрации района (далее – должностные лица финансового управления).

Распределение обязанностей между должностными лицами финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля определяется их должностными инструкциями.

1.7. Должностные лица финансового управления имеют право:

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

знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

при осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации района о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

1.8. Должностные лица финансового управления обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах;

знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении проверки, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и справками).

1.9. Объекты контроля обязаны представлять в администрацию района по её требованию в течение 10 дней со дня получения запроса документы, материалы, информацию.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, необходимых для осуществления

деятельности по контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

1.11. Ответственность должностных лиц финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

## 2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. План контрольных мероприятий на очередной год формируется должностными лицами финансового управления, утверждается распоряжением администрации района и в срок до 30 декабря текущего года размещается на официальном сайте администрации района.

Из плана контрольных мероприятий могут быть исключены отдельные проверочные мероприятия, а также в него могут быть внесены иные изменения в течение года в соответствии с распоряжением администрации района, которое подлежит размещению в течение 5 рабочих дней на официальном сайте администрации района.

2.2. Плановые контрольные мероприятия в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия проводятся не чаще одного раза в год.

2.3. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами финансового контроля идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

## 3. Общие 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 распоряжения администрации района. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия указываются наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия (даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия), должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

Копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия направляется (вручается) объекту контроля должностным лицом финансового управления в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

3.3. При возникновении обстоятельств, не позволяющих провести контрольное мероприятие в сроки, установленные распоряжением о назначении контрольного

мероприятия (в том числе увеличение объема работы, расширение проверяемых вопросов, отсутствие документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, временная нетрудоспособность должностных лиц, определенных в распоряжении, направление должностных лиц на выполнение иных работ в период проведения ими контрольного мероприятия), срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более чем на 30 дней. При этом вносятся изменения в распоряжение о проведении контрольного мероприятия в части продления сроков его проведения. Повторное продление срока контрольного мероприятия осуществляется в том же порядке.

Копия распоряжения о внесении изменения в распоряжение о проведении контрольного мероприятия в части продления сроков его проведения направляется (вручается) объекту контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

3.4. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в соответствии с распоряжением администрации района на основании обращения должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в случаях:

- необходимости привлечения независимых экспертов, специалистов;
- непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного объема истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- временной нетрудоспособности должностных лиц, определенных в распоряжении на проведение контрольного мероприятия;
- направления должностных лиц на выполнение иных работ в период проведения ими контрольного мероприятия;
- непоступления ответов от организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Лиманского района, иных лиц на запросы финансового управления о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения деятельности по контролю.

Копия распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания направляется (вручается) должностным лицом финансового управления объекту контроля.

3.5. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.6. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в течение не более 5 рабочих дней после устранения причин их приостановления в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением администрации района.

3.7. При возникновении потребности в специальных знаниях и навыках в определенной сфере, отрасли к участию в контрольном мероприятии привлекаются специалисты иных организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, обладающие такими знаниями и навыками (специалисты), а также эксперты.

#### 4. Порядок проведения проверок

4.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации района.

4.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

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

4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.5. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации района на основании представленных объектом контроля документов, материалов и информации, а также на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

4.6. Камеральная проверка проводится в течение 30 дней со дня получения от объекта контроля документов, материалов и информации.

4.7. По итогам камеральной проверки составляется акт (приложение 1), который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля .

4.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.10. Решение о проведении выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации района о проведении выездной проверки и проводится в течение 10 рабочих дней со дня подписания распоряжения.

4.11. По итогам выездной проверки составляется акт (приложение № 2), который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

4.12. Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.13. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной проверки, в течение 10 дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.14. Материалы камеральной и выездной проверки подлежат рассмотрению Главой района в течение 20 дней со дня подписания акта выездной проверки.

## 5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. По результатам контрольных мероприятий, а также в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностными лицами финансового управления направляются предписания.

5.2. Предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии).

5.3. Отмена предписаний осуществляется в судебном порядке, а также в случае изменения обстоятельств или в случае иной необходимости отмены ранее выданного предписания, в том числе при наличии объективной невозможности исполнения предписания.

5.4. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля предписаний. В случае неисполнения выданного предписания должностное лицо финансового управления докладывает начальнику финансового управления и выходит с предложением о применении к не исполнившему предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица финансового управления вправе составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 6. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности

6.1. Ежеквартально и за календарный год должностные лица финансового управления составляют отчет о результатах контрольной деятельности (приложение №3).

6.2. К результатам контрольных мероприятий, подлежащих обязательному отражению в отчете, относятся:

количество проведенных проверок;

основные виды нарушений;

количество предписаний и их исполнение;

назначенные административные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

оплаченные (взысканные) административные штрафы в количественном и денежном выражении;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействие), осуществляемые в ходе контрольной деятельности.

6.3. Отчет направляется первому заместителю Главы администрации района для утверждения в следующие сроки:

квартальный - до 30-го числа месяца, следующего за отчетным;

годовой – до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом.

6.4. Отчет о результатах проведения контрольных мероприятий в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



Приложение № 1  
к Порядку осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере  
бюджетных правоотношений

АКТ  
камеральной проверки

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления)

"\_\_" \_\_\_\_ (дата)

Камеральная проверка проведена на основании распоряжения администрации муниципального образования «Лиманский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Лиманский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Тема камеральной проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Камеральная проверка проведена \_\_\_\_\_ (должности, фамилии, инициалы)

Срок проведения камеральной проверки составил \_\_\_\_\_ дней.

Проверка начата \_\_\_\_\_, окончена \_\_\_\_\_.  
(дата) (дата)

В ходе камеральной проверки использовались:

\_\_\_\_\_ (указываются документы, материалы и иная информация представленные объектом контроля)  
\_\_\_\_\_

Общие сведения об объекте контроля: <\*>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

-----  
<\*> Указываются сведения о проверенной организации, включающие:  
полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика(ИНН), ОГРН;  
ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

## Настоящей проверкой установлены:

---

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу камеральной проверки, с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе проверки)

## Обобщенная информация о результатах камеральной проверки:

---

(указывается обобщенная информация о результатах камеральной проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 дней со дня получения акта.

Должностное лицо, ответственное  
за проведение внутреннего  
муниципального финансового контроля

---

(должность)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2  
к Порядку осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере  
бюджетных правоотношений

АКТ  
выездной проверки

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления)

"\_\_" \_\_\_\_ (дата)

Выездная проверка проведена на основании распоряжения администрации муниципального образования «Лиманский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_».

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Выездная проверка проведена

\_\_\_\_\_ (должности, фамилии, инициалы)

Срок проведения выездной проверки, не включая периоды времени, не засчитываемые в срок ее проведения, составил \_\_\_\_\_ рабочих дней, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Проведение выездной проверки приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на основании распоряжения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_".

(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

Общие сведения об объекте контроля: <\*>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<\*> Указываются сведения о проверенной организации, включающие:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

Настоящей проверкой установлено:

\_\_\_\_\_ (описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу выездной проверки, с

указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных

положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных

---

должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

### Обобщенная информация о результатах выездной проверки:

---

(указывается обобщенная информация о результатах выездной проверки,

---

в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

---

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 10 дней со дня получения акта.

Приложение: указываются документы, материалы, приобщаемые к акту выездной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Должностное лицо, ответственное  
за проведение внутреннего  
муниципального финансового контроля

---

(должность)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3  
к Порядку осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере  
бюджетных правоотношений

Утверждаю:  
Первый заместитель  
Главы администрации

ОТЧЁТ  
о результатах контрольной деятельности финансового управления  
администрации МО «Лиманский район»  
за \_\_\_\_\_

Наименование показателя		Единица измерения	Количество
Количество проведенных проверок		Шт.	-
Основные виды нарушений		Пункт, часть, статья	-
Количество предписаний	направлено	Шт	-
	исполнено	Шт.	-
Административные штрафы	назначенные	Шт., сумма	-
	оплаченные	Шт., сумма	-
Количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков)		Шт.	-

Должностное лицо, ответственное  
за проведение внутреннего  
муниципального финансового контроля

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Верно:

