

АДМИНИСТРАЦИЯ СПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2024

пгт Спирово

№ 20-п

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля финансовым управлением Администрации Спировского муниципального округа и о признании утратившим силу отдельного постановления Администрации Спировского муниципального округа Тверской области**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами и правовыми актами Российской Федерации, законами Тверской области, иными нормативными правовыми актами Тверской области, руководствуясь Уставом Спировского муниципального округа Тверской области, Положением о финансовом управлении Администрации Спировского муниципального округа Тверской области, иными правовыми актами Спировского муниципального округа Тверской области, в целях организации внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого финансовым управлением Администрации Спировского муниципального округа Тверской области

**Администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля финансовым управлением Администрации Спировского муниципального округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Спировского муниципального округа Тверской области от 25.11.2022 № 567-п «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля финансовым управлением Администрации Спировского муниципального округа и о признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Спировского района Тверской области».
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.



5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Спировского муниципального округа - начальника финансового управления Администрации Спировского муниципального округа Т.Ю. Комарову.

Глава Спировского  
муниципального округа



Д.С. Михайлов



**Порядок  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля  
финансовым управлением Администрации Спировского  
муниципального округа Тверской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления финансовым управлением Администрации Спировского муниципального округа Тверской области (далее - финансовое управление) контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - внутренний муниципальный финансовый контроль).

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

1.2. Полномочиями финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учёту по составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчётности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, формирование доходов и осуществление расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и (или) его использовании;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчётов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчётов о реализации муниципальных программ, отчётов об исполнении муниципальных заданий, отчётов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Объекты контроля) являются:

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



финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, местная администрация;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

публично-правовые компании;

хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета и (или) муниципальных контрактов;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении Объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты, или после её окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

1.4. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.



Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в целях установления законности их исполнения, достоверности учёта и отчётности.

1.5. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование (далее - контрольное мероприятие).

1.6. Под проверкой в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной отчётности, бухгалтерской (финансовой) отчётности в отношении деятельности Объекта контроля за определённый период.

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

Под камеральными проверками в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения финансового управления на основании бюджетной отчётности, бухгалтерской (финансовой) отчётности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершённых операций данным бюджетной отчётности, бухгалтерской (финансовой) отчётности и первичных документов.

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

Результаты проверки оформляются актом.

1.7. Под ревизией в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля понимается комплексная проверка деятельности Объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершённых финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчётности, бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Результаты ревизии оформляются актом.

1.8. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности Объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

1.9. Контрольные действия при проведении контрольного мероприятия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.



1.10. Контрольное мероприятие может проводиться путём инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчёта, аналитических процедур.

Инспектирование - изучение записей, документов и (или) материальных активов.

Наблюдение - отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами (например, наблюдение за пересчётом материальных запасов, осуществляемым сотрудниками Объекта контроля, наблюдение за процедурами внутреннего контроля, по которым не остаётся документальных свидетельств).

Запрос - поиск информации у осведомлённых лиц в пределах или за пределами Объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия допустимы письменные запросы, адресованные третьим лицам, а также неформальные устные запросы, адресованные работникам Объекта контроля.

Подтверждение - ответ на запрос информации, содержащейся в документах бюджетного (бухгалтерского) учёта (например, подтверждение наличия и величины дебиторской задолженности, полученное непосредственно у дебитора).

Пересчёт - проверка точности арифметических расчётов, произведённых Объектом контроля, либо выполнение проверяющим расчётов самостоятельно.

Аналитические процедуры - анализ и оценка полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей Объекта контроля с целью выявления необычных и (или) неправильно отражённых в бюджетном (бухгалтерском) учёте хозяйственных операций и их причин.

## **2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, являются муниципальные служащие финансового управления (далее - должностные лица финансового управления), ответственные за организацию и осуществление контрольных мероприятий.

2.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должностные лица финансового управления имеют право:

а) запрашивать и получать у Объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) получать объяснения у Объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований), в том числе встречных проверок, проводимых по месту нахождения объекта встречной проверки, беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), копии правового акта финансового управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают Объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

специалистов иных государственных (муниципальных) органов;



специалистов учреждений, подведомственных финансовому управлению.

Под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с финансовым управлением.

Под специалистом иного государственного (муниципального) органа понимается государственный служащий федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации (муниципальный служащий), привлекаемый к проведению контрольных мероприятий по согласованию с соответствующим руководителем органа государственной власти (органа местного самоуправления).

Под специалистом учреждения, подведомственного финансовому управлению, понимается работник казенного, бюджетного, автономного учреждения, функции и полномочия учредителя которого осуществляет финансовое управление, привлекаемый к проведению контрольного мероприятия на основании поручения руководителя (заместителя руководителя) финансового управления;

д) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является Объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности Объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров);

ж) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью Объекта контроля, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия;

з) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, а также организаций, являющихся владельцами и (или) операторами информационных систем, доступ к данным информационных систем, владельцами и (или) операторами которых они являются, в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

и) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, а также организаций, являющихся владельцами и (или) операторами информационных систем, пользователем которых является Объект контроля, предоставление необходимого для осуществления внутреннего муниципального финансового



контроля доступа должностным лицам финансового управления к данным таких информационных систем.

2.3. Должностные лица финансового управления, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, полномочия финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

б) соблюдать права и законные интересы Объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом финансового управления о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

г) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности Объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

д) знакомить руководителя (представителя) Объекта контроля с подлежащими направлению Объекту контроля копиями документов финансового управления, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

е) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику Объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности Объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

ж) направлять представления, предписания в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

з) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

и) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

к) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

м) направлять в адрес государственного (муниципального) органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.



2.4. Полученные должностными лицами финансового управления при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению.

2.5. Ответственность должностных лиц финансового управления возникает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Права и обязанности Объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятий, осуществляемых должностными лицами финансового управления Администрации Спировского муниципального округа**

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

а) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности Объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействия) финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

в) представлять в финансовое управление возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования), с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (при необходимости).

3.2.. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц финансового управления;

б) давать должностным лицам финансового управления объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам финансового управления по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

г) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают Объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

д) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий, доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

е) уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

ж) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является Объект контроля;

з) не совершать действий (бездействий), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.



#### 4. Основания для проведения контрольных мероприятий

4.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольных мероприятий, утвержденного руководителем финансового управления (далее - План контрольных мероприятий).

Плановые контрольные мероприятия проводятся в отношении каждого Объекта контроля не чаще чем один раз в два года.

4.2. План контрольных мероприятий должен содержать следующие сведения:

- темы контрольных мероприятий;
- наименование Объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия с указанием ИНН Объекта контроля;
- юридический адрес Объекта контроля;
- проверяемый период;
- период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

4.3. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- равномерность нагрузки на специалистов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;
- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

4.4. План контрольных мероприятий утверждается на один год.

4.5. В план контрольных мероприятий могут вноситься изменения и (или) дополнения, утверждаемые руководителем финансового управления.

4.6. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются:

- 1) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных отношений;
- 2) истечение срока исполнения ранее выданного финансовым управлением предписания об устранении нарушений законодательства в сфере бюджетных отношений.

#### 5. Организация проведения контрольных мероприятий

5.1. Перед контрольным мероприятием должностное лицо финансового управления подготавливают следующие документы:

- 1) проект приказа о проведении контрольного мероприятия;
- 2) уведомление о проведении контрольного мероприятия.

5.2. Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- метод осуществления контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);
- наименование Объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия, его юридический адрес и(или) адрес месторасположения, ОГРН, ИНН;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольного мероприятия;
- цель и основания проведения контрольного мероприятия;
- тема (предмет) контрольных мероприятий;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;



- проверяемый период;
- дата начала и дата окончания проведения контрольных мероприятий (срок проведения контрольного мероприятия устанавливается исходя из его цели, предмета, объёма предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности Объекта контроля и других обстоятельств, и не может превышать 30 рабочих дней).

5.3. На основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления может быть вынесено распоряжение о приостановлении проведения контрольного мероприятия или о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

Основаниями для мотивированного обращения может являться следующее:

- 1) проведение встречной проверки и (или) обследования;
- 2) отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учёта у Объекта контроля (на период восстановления Объектом контроля или приведения в надлежащее состояние необходимых документов);
- 3) организация и проведение экспертиз;
- 4) направление запросов о получении необходимых для проведения контрольных мероприятий информации и документов в иные органы и организации, не являющиеся Объектом контроля;
- 5) непредставление Объектом контроля документов, информации и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, информации и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- 6) необходимость обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения Объекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Срок, на который приостанавливается или продлевается проведение контрольного мероприятия, не может превышать 15 рабочих дней.

5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- наименование Объекта контроля;
- адрес, по которому направляется уведомление (юридический адрес и (или) адрес местоположения Объекта контроля);
- метод осуществления контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);
- реквизиты приказа финансового управления, на основании которого проводится контрольное мероприятие;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольного мероприятия;
- основания проведения контрольного мероприятия;
- цель проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период.

5.5. Уведомление о проведении планового контрольного мероприятия не позднее трёх рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, а уведомление о проведении внепланового контрольного мероприятия - в день подписания приказа о проведении контрольного мероприятия направляется Объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении (вручении), либо любым иным способом,



обеспечивающим фиксацию факта его получения.

5.6. Запрашиваемые документы и материалы предоставляются в финансовое управление.

Непредставление или несвоевременное представление Объектами контроля в финансовое управление по запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных документов, информации и материалов влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

При невозможности представить истребуемые документы Объект контроля обязан представить финансовому управлению письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

## **6. Порядок проведения контрольных мероприятий**

6.1. Перед проведением контрольного мероприятия должностное лицо финансового управления, должно:

- предъявить руководителю Объекта контроля копию приказа о проведении контрольного мероприятия;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

6.2. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчётных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершённых финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учёте и бюджетной (бухгалтерской) отчётности, в том числе путём сопоставления записей в учётных регистрах с первичными учётными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчётности с данными аналитического учёта;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объёмов поставленных товаров и их ценообразования, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности Объекта контроля;
- состояния системы внутреннего контроля Объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объёмов выполненных работ и оказанных услуг;
- принятых Объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

6.3. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

- по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской и статистической отчётности, в том числе путём анализа и оценки полученной из них информации;



- по фактическому изучению - путём осмотра, инвентаризации, пересчёта фактически выполненного объёма работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях и т.п.

6.4. Устранение отдельных нарушений и недостатков может начинаться в процессе проведения контрольного мероприятия по мере их выявления. Должностное лицо финансового управления информирует руководителя Объекта контроля о принятии необходимых мер к их устранению. Информация о нарушениях, выявленных и устранённых в ходе проведения контрольного мероприятия, подлежит отражению в акте контрольного мероприятия.

## **7. Оформление результатов контрольных мероприятий**

7.1. Результаты проверки, ревизии оформляются соответствующим актом, а результаты обследования - заключением (далее - акт (заключение)).

7.2. Акт (заключение) должен составляться на государственном языке, иметь сквозную нумерацию страниц.

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

7.4. При составлении акта (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, чёткость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.5. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны подтверждаться достаточными надлежащими надёжными доказательствами.

7.6. Акт (заключение) состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующие сведения:

- метод осуществления контрольного мероприятия;
- наименование Объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, его юридический адрес и(или) адрес месторасположения;
- реквизиты приказа, на основании которого проводится контрольное мероприятие;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольного мероприятия;
- период проведения контрольного мероприятия (указывается период, в течение которого фактически проводилось контрольное мероприятие).

В мотивировочной части акта (заключения) должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия должностными лицами финансового управления (изложение всех обстоятельств осуществляется с учётом перечня вопросов, подлежащих изучению в ходе осуществления контрольного мероприятия, установленного программой контрольного мероприятия).

Резолютивная часть акта (заключения) должна содержать:

- выводы должностных лиц финансового управления о наличии или об отсутствии нарушений законодательства.

При описании каждого нарушения, выявленного в результате проведения контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных и



нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чём выразилось нарушение, должностное, материально-ответственное или иное лицо Объекта контроля, допустившее нарушение.

7.7. Акт (заключение) подписывается должностными лицами финансового управления, осуществляющими проведение контрольного мероприятия в установленный срок.

7.8. Копия акта (заключения) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностными лицами финансового управления, осуществляющими проведение контрольного мероприятия, направляется руководителю Объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие.

7.9. Срок ознакомления с актом (заключением) и его подписание руководителем Объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие, не может превышать 3 рабочих дней с даты вручения копии акта (заключения).

7.10. Руководитель Объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие, в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта (заключения) вправе представить в финансовое управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте (заключении), которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Финансовое управление проверяет обоснованность изложенных возражений или замечаний и даёт по ним письменное заключение за подписью руководителя финансового управления. Данное заключение направляется Объекту контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

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

8.1. При установлении нарушений в результате проведения контрольного мероприятия составляются представление и (или) предписание.

Под представлением понимается документ финансового управления, направляемый Объекту контроля и содержащий информацию о выявленных в пределах компетенции финансового управления нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

1) требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения.

Под предписанием понимается документ финансового управления, направляемый Объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причинённого ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причинённого ущерба публично-правовому образованию.

В случаях, установленных стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, финансовое управление направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.



8.2. В Предписании (представлении) должны быть указаны:

- наименование Объекта контроля, которому выдается предписание (представление), его адрес регистрации и(или) местоположения;
- номер, дата и место выдачи предписания (представления);
- реквизиты акта (заключения), на основании которого выдается предписание (представление);
- требования совершения действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере бюджетных правоотношений;
- срок, в течение которого в финансовое управление должно поступить подтверждение исполнения предписания (представления). Если в представлении не указан срок его рассмотрения, то представление подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его получения.

8.3. Предписание (представление) подписывается руководителем финансового управления.

8.4. Отмена представлений (предписаний) возможна только в судебном порядке на основании общих требований действующего законодательства, регламентирующего возможность, процедуру и сроки обжалования действий (бездействий) должностных лиц.

8.5. По истечению срока исполнения выданного предписания (представления) должностные лица финансового управления проводят внеплановую проверку.

В случае установления в результате проведения внеплановой проверки факта неисполнения выданного предписания (представления) к лицам, не исполнившим такие предписания (представления), применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.6. По решению руководителя финансового управления срок исполнения представления, предписания может быть продлён в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению Объекта контроля.

8.7. Неисполнение предписаний о возмещении причинённого Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом местной администрации муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причинённого муниципальному образованию.

8.8. В представлениях и предписаниях финансового управления не указывается информация о нарушениях, выявленных по результатам внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

8.9. Предписание, представление направляются руководителю Объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие, одновременно с направлением акта (заключения).

Документы, собранные и оформленные в результате осуществления контрольного мероприятия, комплектуются, учитываются и хранятся в соответствии с требованиями законодательства.

## **9. Досудебное обжалование решений, действий (бездействия) финансового управления и его должностных лиц**

9.1. Предметом обжалования являются решения финансового управления (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц финансового управления при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, если, по мнению заявителя Объекта



контроля (далее – заявитель), обжалуемые решения финансового управления (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц финансового управления нарушают его права.

Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении финансовым управлением (его должностными лицами) решения, совершении действий (бездействия) должностными лицами финансового управления при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

9.2. Должностные лица финансового управления в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения финансового управления (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц финансового управления на соответствие законодательству Российской Федерации, исходя из предмета и основания обжалования.

9.3. Жалоба на решение финансового управления (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц финансового управления может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением финансового управления (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц финансового управления.

Жалоба на предписание финансового управления может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

Жалоба подаётся заявителем в финансовое управление в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подаётся непосредственно в финансовое управление или через организацию почтовой связи.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать её полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству заявителя может быть восстановлен финансовым управлением.

9.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня её регистрации со всеми материалами в финансовом управлении.

Финансовое управление вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о предоставлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их финансовым управлением, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель финансового управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.



9.5. Принятие решения по жалобе осуществляется руководителем финансового управления.

9.6. По результатам рассмотрения жалобы руководителем финансового управления принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения финансового управления (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц финансового управления законодательству Российской Федерации и (или) при не подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц финансового управления законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

9.7. Решение руководителя финансового управления по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде приказа.

9.8. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;

истечение установленного предельного срока подачи жалобы;

не указание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;

не указание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

текст жалобы не поддается прочтению;

до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об её отзыве;

заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и по результатам её рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных подпунктом 9.6. Порядка;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица финансового управления, а также членов его семьи;

получение финансовым управлением информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;

несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения финансового управления (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц финансового управления при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения, жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в финансовое управление с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы.

9.9. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днём принятия руководителем финансового управления решения по результатам рассмотрения жалобы, финансовое управление направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.



9.10. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.