



# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 января 2020г. № 42-п

### **Об утверждении Положения осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ст.16 Федерального закона 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Казначейства России от 12.03.2018г. № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимся органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ст. ст. 43, 44 Устава Мысковского городского округа:

1. Утвердить Положение осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Мысковского городского округа от 28.01.2019 № 65-п «Об утверждении Положения осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

2.2. Постановление администрации Мысковского городского округа от 04.09.2019г. № 1290-п «О внесении изменений в постановление администрации Мысковского городского округа от 28.01.2019г. № 65-п».

3. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Данное постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности С.Н. Часовникова.

Глава Мысковского  
городского округа

Е.В. Тимофеев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

***1. Общие положения***

1. Настоящее Положение осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Положение) определяет требования к планированию контрольной деятельности, исполнению контрольных мероприятий, составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетного законодательства и контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется контрольно-ревизионным отделом администрации Мысковского городского округа (далее – КРО МГО).

3. Должностными лицами КРО МГО, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетного законодательства и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, являются:

3.1. Начальник отдела;

3.2. Консультант-советник отдела.

4. Должностные лица, указанные в пункте 3 настоящего Положения имеют право:

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

4.2. Осуществлять аудиозапись объяснений (с уведомлением опрашиваемого лица), фото, видеосъемку и копирование необходимых документов и материалов, запрашивать и получать от

- физических лиц объяснения в письменной и устной форме с подтверждающими документами;
- 4.3. В рамках действующего законодательства и имеющихся полномочий знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, с технической документацией к электронным базам данных;
  - 4.4. В пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном законодательством порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
  - 4.5. При осуществлении плановых и внеплановых проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Мысковского городского округа (далее – распоряжение) о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;
  - 4.6. Требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;
  - 4.7. Привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;
  - 4.8. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
  - 4.9. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;
  - 4.10. Обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
  - 4.11. Обращаться в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Мысковскому городскому округу в связи с нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
5. Должностные лица, указанные в пункте 3 настоящего Положения обязаны:

- 5.1. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мысковского городского округа, Регламента работы администрации Мысковского городского округа, правил внутреннего трудового распорядка, иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Мысковского городского округа;
- 5.2. Проводить ревизии и проверки самостоятельно, а так же во взаимодействии со специалистами структурных подразделений администрации Мысковского городского округа в соответствии с распоряжением;
- 5.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения на проведение проверки или ревизии, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки или ревизии, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий;
- 5.4. Приглашать иных специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях.  
Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с главой Мысковского городского округа.
- 5.5. Посещать территории и помещения объекта контроля в целях проведения контрольного мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.
- 5.6. Выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Мысковского городского округа;
- 5.7. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в пределах своей компетенции в случаях и порядке, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5.8. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;
- 5.9. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию и (или) материалы о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты

выявления такого факта по решению руководителя контрольного мероприятия либо должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом);

- 5.10. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя контрольного мероприятия либо должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом).

6. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетного законодательства и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

## ***II. Полномочия органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля***

7. Полномочиями органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- 7.1. контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;
- 7.2. контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;
- 7.3. контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;
- 7.4. контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о

реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

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

8. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами внутреннего муниципального финансового контроля:

- ✓ проводятся проверки, ревизии и обследования;
- ✓ направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- ✓ направляются финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- ✓ осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;
- ✓ назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;
- ✓ получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;
- ✓ направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

### ***III. Виды муниципального финансового контроля***

9. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета.

10. Муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

✓ Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Мысковского городского округа (далее – бюджет Мысковского городского округа).

✓ Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета Мысковского городского округа в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

#### ***IV. Методы осуществления муниципального финансового контроля***

Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

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

12. Под ревизией в целях осуществления муниципального финансового контроля 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ревизия не проводится.

13. Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

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

14. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных запросам КРО МГО, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

15. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в сфере бюджетного законодательства определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.



В ходе выездной проверки в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

16. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок или (ревизий) в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. При проведении встречной проверки в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, контрольные действия проводятся в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту контроля не применяются.

17. Обследование проводится при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетного законодательства в целях осуществления анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением о проведении контрольных мероприятий.

18. Результаты обследования оформляются заключением.

## ***V. Сроки проведения контрольных мероприятий***

### **19. Камеральная проверка (ревизия)**

В сфере бюджетного законодательства срок проведения камеральной проверки (ревизии) не может превышать 45 календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов, материалов, предоставленных по запросу КРО.

В сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросам КРО.

В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса КРО до даты представления документов (материалов) объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

При проведении камеральной проверки КРО проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов (информации) по запросам КРО в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов (информации).

#### 20. Выездная проверка (ревизия)

В сфере бюджетного законодательства срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней со дня начала контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

В сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня начала контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

#### 21. Обследование

В сфере бюджетного законодательства обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

#### 22. Встречная проверка (ревизия)

В сфере бюджетного законодательства и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о проведении встречной проверки.

### ***VI. Продление сроков проведения контрольных мероприятий***

23. Установленные настоящим Положением сроки проведения выездной или камеральной проверки (ревизии) продлеваются распоряжением администрации Мысковского городского округа на основании мотивированного обращения начальника контрольного мероприятия или должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом):

- Для проведения выездной или камеральной проверки (ревизии) в сфере бюджетного законодательства - не более чем на 30 рабочих дней.
- Для проведения выездной или камеральной проверки (ревизии) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд - не более чем на 10 рабочих дней

24. Основания для продления срока проведения контрольного мероприятия:

- 24.1. Необходимость проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз;
- 24.2. Необходимость проведения встречной проверки или обследования;
- 24.3. Непредставление объектом контроля информации, документов и материалов и (или) предоставление неполного комплекта требуемых документов, материалов и информации. Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки;
- 24.4. Получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

#### ***VII. Приостановление и возобновление проведения контрольных мероприятий***

25. Проведение выездной или камеральной проверки (ревизии) может быть приостановлено на основании мотивированного обращения начальника КРО:
  - а) При отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
  - б) На период проведения внеплановых контрольных мероприятий;
  - в) На период проведения встречной проверки;
  - г) На период проведения экспертиз;
  - д) При необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
  - е) Воспрепятствование проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонение от проведения контрольного мероприятия;
  - ж) При наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

26. На время приостановления выездной или камеральной проверки (ревизии) срок проведения контрольных мероприятий в сфере бюджетного законодательства прерывается не более чем на 6 месяцев; при проведении контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения муниципальных нужд - не более чем на 30 рабочих дней при проведении.

27. Приостановление выездной или камеральной проверки (ревизии) осуществляется по распоряжению администрации Мысковского городского округа.

28. Распоряжение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки (ревизии) принимается в срок не более 2 рабочих дней:

28.1. После завершения проведения внеплановых контрольных мероприятий, встречной проверки, экспертизы согласно подпунктам «б», «в», «г», «д» пункта 25 настоящего Положения;

28.2. После устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «а», «е», «ж» п. 25 настоящего Положения;

28.3. После истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «а», «е», «ж» п. 25 настоящего Положения.

29. Распоряжения о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки (ревизии), о приостановлении, о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки (ревизии) направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания.

### ***VIII. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля***

30. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) в сфере бюджетного законодательства, являются:

- ✓ Главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов соответствующего бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита соответствующего бюджета;
- ✓ Муниципальные учреждения Мысковского городского округа;
- ✓ Муниципальные унитарные предприятия Мысковского городского округа;
- ✓ Хозяйственные товарищества и общества с участием Мысковского городского округа 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 муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования 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 соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;
- Исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

31. Объектами контроля в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения муниципальных нужд являются:

- ✓ Заказчики;
- ✓ Контрактные службы;
- ✓ Контрактные управляющие;
- ✓ Комиссии по осуществлению закупок и их члены;
- ✓ Уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

32. Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования 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 ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

33. Объекты контроля, указанные в пунктах 30<sup>Р76</sup> и 31 настоящего Положения и их должностные лица, обязаны:

- Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 3 настоящего Положения;
- Представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 3 настоящего Положения, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- Предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;
- Обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

34. Объекты контроля, указанные в пунктах 30 и 31 настоящего Положения (их должностные лица), имеют право:

- Присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- Представлять в КРО возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящими Положением.

35. Запросы о представлении информации, документов, материалов, предусмотренных настоящим Положением, акты проверок (ревизий), заключения (подготовленные по результатам проведенных обследований), представления (предписания) вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

36. Срок представления объектом контроля документов, информации, материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса объектом контроля. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

37. Документы, материалы, информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) в копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

38. Все документы, составляемые должностными лицами КРО в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного

мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

## **IX. Планирование контрольной деятельности**

Контрольная деятельность КРО подразделяется на плановые и внеплановые контрольные мероприятия.

### **39. Плановые контрольные мероприятия**

Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности КРО.

План контрольной деятельности КРО подписывается начальником КРО и утверждается в соответствии с Регламентом администрации Мысковского городского округа.

План контрольной деятельности КРО представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в установленный срок.

Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- ✓ Обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения (должностных лиц) администрации Мысковского городского округа, принимающие участие в контрольных мероприятиях.
- ✓ Своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий.

### **40. План контрольной деятельности должен содержать:**

- ✓ Наименование объекта контроля;
- ✓ Тему контрольного мероприятия;
- ✓ Метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- ✓ Проверяемый период;
- ✓ Сроки проведения контрольного мероприятия.

### **41. Основанием для включения объекта контроля в план контрольной деятельности является:**

- Письменное поручение главы Мысковского городского округа о проведении контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.
- Предложения главы Мысковского городского округа, заместителей главы Мысковского городского округа, руководителей структурных (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа.
- Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, и (или) объемов произведенных ими бюджетных расходов, государственных (муниципальных) программ, подпрограмм и

мероприятий государственных (муниципальных) программ, направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий;

- Поступившая до 30 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в КРО информация о наличии признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) законодательства Российской Федерации.

Предложения о включении в план контрольной деятельности в письменной форме направляются в КРО не позднее 20 дней до даты утверждения плана контрольной деятельности. Начальник КРО рассматривает возможность включения объектов контроля, указанных в поручениях и предложениях, с учетом факторов, предусмотренных пунктом 41 настоящего Положения.

В план контрольной деятельности КРО могут вноситься изменения на основании:

- Мотивированного постановления или обращения правоохранительных органов;
- Выявления в ходе подготовки или проведения контрольного мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, сроков и периодов проведения мероприятия;
- Невозможность проведения контрольного мероприятия в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее четырнадцати календарных дней до даты начала контрольного мероприятия.

Изменения в план контрольной деятельности подготавливаются и подписываются начальником КРО и утверждаются заместителем главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности.

#### 42. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в сфере бюджетного законодательства в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Периодичность проведения плановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении одного объекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

План контрольной деятельности размещается на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



#### 43. Внеплановые контрольные мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением главы Мысковского городского округа, на основании:

- Поручения главы Мысковского городского округа.
- Мотивированного постановления или обращения правоохранительных органов или органов прокуратуры о проведении проверки;
- Поступившей в администрацию Мысковского городского округа информации от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, средств массовой информации о наличии признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) законодательства Российской Федерации, а также выявленной в результате проведения анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;
- Поступившей в администрацию Мысковского городского округа информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов
- Ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета Мысковского городского округа;
- Смены руководителя или главного бухгалтера получателей средств бюджета Мысковского городского округа;
- Истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний.

#### 44. Подготовка к проведению контрольного мероприятия.

Для проведения контрольного мероприятия КРО готовит проект распоряжения администрации Мысковского городского округа о проведении контрольного мероприятия, который подписывается главой Мысковского городского округа.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- ✓ Наименование объекта контроля;
- ✓ Тема контрольного мероприятия;
- ✓ Проверяемый период;
- ✓ Дата утвержденной программы контрольного мероприятия;
- ✓ Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольного мероприятия, в т.ч. начальник контрольного мероприятия;
- ✓ Срок проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

Начальником КРО готовится программа контрольного мероприятия, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе

контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- Тема контрольного мероприятия;
- Основание проведения контрольного мероприятия;
- Предмет проверки;
- Сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля;
- Проверяемый период;
- Цель проверки;
- Перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия;
- Сроки начала и окончания проведения проверки;
- Фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается заместителем главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности и доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня подписания.

Решение об изменении (дополнении) программы контрольного мероприятия, о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава контрольной группы принимается заместителем главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности на основании мотивированного обращения начальника КРО.

Изменения (дополнения) программы контрольного мероприятия оформляются внесением изменений в Распоряжение о проведении контрольного мероприятия и доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

#### 45. Порядок проведения контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия начальник контрольного мероприятия или должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), должен:

- Не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
- Ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;
- Представить должностных лиц КРО, уполномоченных на осуществление контрольного мероприятия;

- Решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;
- В случае продления срока, приостановлении проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о продлении срока, приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия.

#### 46. Оформление результатов контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Результаты камеральной (выездной) проверки (ревизии) оформляются актом.

Результаты встречной проверки оформляются актом, и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Результаты обследования оформляются заключением.

#### 47. Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- ✓ Тема контрольного мероприятия;
- ✓ Дату и место составления акта;
- ✓ Основание проведения;
- ✓ Предмет проверки;
- ✓ Сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля;
- ✓ Цель проверки;
- ✓ Проверяемый период;
- ✓ Фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- ✓ Сроки начала и окончания проведения проверки.

Описательная часть акта должна содержать результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

48. В случае если по проверенному вопросу программы контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись:

«По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено».

49. При выявлении фактов нарушения бюджетного и иного законодательства описание выявленных нарушений в акте должно содержать следующую обязательную информацию:

- Наименование статьи, пункта законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- В чем эти нарушения выразились;
- Когда и за какой период эти нарушения совершены;
- Суммы выявленных нарушений по видам денежных средств.

50. Акт имеет сквозную нумерацию страниц.

51. Акт и заключение подписываются начальником контрольного мероприятия либо должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

52. К акту, заключению прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

53. Акт, заключение составляются не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

54. Акт, заключение составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй экземпляр для КРО.

55. В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов или органов прокуратуры акт, заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов или органов прокуратуры, второй экземпляр для объекта контроля, третий экземпляр для КРО.

56. Акт и заключение вручаются лично под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу не позднее трех рабочих дней со дня их подписания либо направляются с использованием средств доставки, обеспечивающих фиксирование получения и подтверждение об их вручении уполномоченному представителю объекта контроля.

57. При получении руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом акта или заключения лично на экземпляре, который остается в КРО, руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись о его получении. Такая запись должна содержать дату получения акта или заключения, должность и подпись лица, которое получило акт или заключение, и расшифровку этой подписи.

58. День подписания акта уполномоченными лицами объекта контроля является днем окончания контрольного мероприятия.

59. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать и (или) получить акт или заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), в акте или заключении делается соответствующая запись.

60. При этом акт или заключение направляется объекту контроля с использованием средств доставки, обеспечивающих фиксирование получения и подтверждение о его вручении уполномоченному представителю объекта контроля.

61. Документ, подтверждающий получение акта или заключения объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

62. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом, заключением составляет не более 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения.

63. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту или заключению он делает об этом отметку в акте или заключении перед своей подписью, подписывает его и вместе с подписанным актом или заключением представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или должностному лицу, уполномоченному на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом).

64. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи указанных лиц, не принимаются.

65. Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

66. В случае если письменные возражения не поступят в КРО по истечении 15 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта или заключения, акт или заключение считается подписанным без возражений.

67. Руководитель контрольного мероприятия или должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

68. Ответ на возражения подписывается руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), и в течение 3 рабочих дней со дня подписания ответа на возражения вручается под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу либо направляется с использованием средств доставки, обеспечивающих фиксирование получения и подтверждение о его вручении уполномоченному представителю объекта контроля.

69. Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

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

70. Представление - документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных 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 бюджетному нарушению:

- 1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;
- 2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

71. Предписание - документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию.

72. В представлении (предписании) указываются:

- Наименование юридического лица, в адрес которого направляется представление (предписание);
- Основание для вынесения представления (предписания);
- Перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Мысковского городского округа, регулирующих бюджетные правоотношения;
- Требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Мысковского городского округа, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба, а также привлечению к ответственности виновных должностных лиц;
- Сроки устранения выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Мысковского городского округа, регулирующих бюджетные правоотношения;
- Срок представления информации о принятии мер по устранению перечисленных в представлении (предписании) нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Мысковского городского округа, регулирующих бюджетные правоотношения.

73. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки (ревизии), с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки (ревизии) КРО принимает решение:

73.1. при нарушениях в сфере бюджетного законодательства о направлении руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу представления и (или) предписания;

73.2. в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

а) О выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) Об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) О проведении внеплановой выездной проверки.

74. По результатам встречной проверки в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд предписания объекту контроля не выдаются.

75. Представление (предписание) оформляется КРО в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта и подписывается должностными лицами, указанные в пункте 3 настоящего Положения.

76. В представлениях (предписаниях) органа муниципального финансового контроля не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля при условии их устранения.

77. О результатах рассмотрения представления (предписания), объект контроля обязан сообщить в КРО в срок, установленный представлением (предписанием), или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания).

78. По решению органа внутреннего муниципального финансового контроля срок исполнения представления (предписания) органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

79. В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, органы внутреннего муниципального финансового контроля направляют копии представлений (предписаний) главным администраторам бюджетных средств, органам исполнительной власти (органам местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

80. КРО обязан осуществлять контроль за выполнением объектом контроля предписания (представления).

81. В случае неисполнения объектом контроля в установленный срок представления (предписания) КРО применяет к лицу, не исполнившему такое представление (предписание), меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного соответственно муниципальным правовым актом администрации Мысковского городского округа муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Мысковскому городскому округу.

83. В случае выявления в результате контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, руководитель контрольного мероприятия либо должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и документы, подтверждающие этот факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

84. Использование единой информационной системы, а также ведение документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **XIV. Содержание материалов проведенных контрольных мероприятий.**

85. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям должны содержать:

- Распоряжение (приказ);
- Программу проведения контрольного мероприятия;
- Акт, промежуточные акты, акты встречных проверок, справки должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, заключение, приложения, на которые есть ссылки в акте или заключении (при их наличии);
- Возражения по акту или заключению (при их наличии);
- Ответ на возражения по акту, заключению (при его наличии);
- Документы о выполнении отдельных контрольных действий;
- Запросы, направленные другим контрольным органам, экспертам и организациям, а также полученную от них информацию и документы (при их наличии);
- Иные документы, имеющие отношение к проведению контрольных мероприятий;
- Документы по реализации результатов материалов контрольных мероприятий.

Материалы по проведенным контрольным мероприятиям комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном правилами делопроизводства.



## **XV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий.**

В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий КРО ежегодно составляет отчет. В состав отчета КРО включаются форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

86. Отчет подписывается начальником КРО, согласовывается с заместителем главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности и направляется главе Мысковского городского округа в срок не позднее 31 марта, года следующего за отчетным.

87. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки (ревизии) приобщается к материалам проверки.

88. Форма отчета отражает данные о результатах проведения контрольных мероприятий. В пояснительной записке указываются сведения об основных направлениях контрольной деятельности отдела и информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедших отражения в отчетах.

89. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

- Количество проверенных объектов, количество предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям, объем проверенных средств бюджета;
- Начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений, количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- Иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

90. Результаты проведения плановых контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

91. В сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд обязательными документами для размещения в единой информационной системе являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 89 настоящего Положения, предписание, выданное объекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 73.2. настоящего Положения.

92. Должностные лица, указанные в 3 настоящего Положения, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы  
Мысковского городского округа  
по экономике и промышленности

С.Н. Часовников