



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28 » августа 2015 г  
г. Ливны

№ 187

Об утверждении Порядка осуществления  
внутреннего муниципального финансового  
контроля

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Ливенского района постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, согласно приложению.
2. Управлению организационно-кадровой, контрольной работы и информационно-документационного обеспечения администрации Ливенского района (Н.А. Болотская) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ливенский район Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Ю.Н. Ревин



Приложение  
к постановлению администрации  
Ливенского района Орловской области  
от «28» апреля 2015 г. № 187

**ПОРЯДОК  
осуществления внутреннего муниципального  
финансового контроля**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок) разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3. Уполномоченным органом на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля является управление финансов администрации Ливенского района (далее — управление).

1.4. Управление имеет в своем составе должностное лицо, наделенное полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее — должностное лицо по контролю). Указанное лицо обладает организационной и функциональной автономией по отношению к структурным подразделениям (должностным лицам), осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета Ливенского района.

1.5. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.6. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Ливенского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Ливенского района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Ливенского района;

- муниципальные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления бюджетных средств, предоставленных из бюджета Ливенского района;

- управление финансов администрации Ливенского района Орловской области;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Ливенского района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.7. Целью контроля является обеспечение законности выполнения бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств.

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

1.9. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливается административным регламентом.

**2. Полномочия, права и обязанности должностного лица по контролю.**

**2.1. Должностное лицо по контролю осуществляет:**

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

**2.2. Должностное лицо по контролю вправе:**

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции вопросам;
- 2) получать объяснения в письменной и устной формах по предмету проверки;
- 3) осуществлять осмотр предметов проверки, документов и информации, содержащейся на любых носителях;
- 4) при осуществлении плановых и внеплановых проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа управления о проведении проверки (ревизии) посещать помещения, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия);
- 5) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- 6) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению;
- 7) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 8) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- 9) получать письменные объяснения от должностных лиц, материально-ответственных лиц и иных лиц объекта муниципального контроля, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий (в случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки или заключении делается соответствующая запись).

**2.3. Должностное лицо по контролю обязано:**

- 1) своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- 2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника управления;
- 4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа и удостоверением на проведение проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения

проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

### 3. Основания и порядок осуществления контроля, периодичность проведения.

3.1. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия) в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым начальником управления на очередной финансовый год.

План контрольных мероприятий составляется в срок до 25 декабря текущего года.

3.3. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий являются:

- поступление обращений (поручений) главы Ливенского района, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

- получение должностным лицом по контролю в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенными к сфере деятельности, в том числе из средств массовой информации;

- непредставление объектом контроля информации об устраниении выявленных нарушений и замечаний в ходе проведенных контрольных мероприятий по истечении срока исполнения выданного предписания (представления).

3.4. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

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

3.7. Все документы, составляемые должностным лицом по контролю в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

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

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном настоящим нормативным правовым актом для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.9. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом начальника управления (далее - приказ).

3.10. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

3.11. Общий срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 30 рабочих дней. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе на его проведение.

3.12. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на должностное лицо по контролю, принимающее участие в контрольных мероприятиях;

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

3.13. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ Ливенского района, при использовании средств бюджета Ливенского района на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

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

3.15. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Ливенского района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

3.16. В настоящем Порядке под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Контрольно-счетной палатой Ливенского района проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены должностным лицом по контролю.

3.17. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.

3.18. В плане контрольных мероприятий указываются объекты контроля, тема и основание проведения каждой плановой проверки, проверяемый период, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование), дата начала и сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

3.19. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения, на основании предложений должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника управления

3.20. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий и внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте муниципального образования Ливенский район Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения.

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

3.22. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника управления о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.23. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником управления на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.24. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.25. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.26. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника управления.

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

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

3.29. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом по контролю не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в

соответствии с настоящим Порядком.

3.30. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник управления может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.31. Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностного лица по контролю, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностного лица по контролю, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.32. Камеральная проверка проводится должностным лицом по контролю в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по его запросу.

3.33. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса должностным лицом по контролю до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.34. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом по контролю, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.35. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.37. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению в течение 10 дней со дня подписания акта.

3.38. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки должностное лицо по контролю принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличия оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.39. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформления акта выездной проверки.

3.40. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

3.41. Начальник управления может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.42. При воспрепятствовании доступа должностного лица по контролю на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностным лицом объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо по контролю составляет акт.

3.43. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо по контролю изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или описание изъятых документов в соответствующих делах.

3.44. Объекты проверки, в отношении которых проводится выездная проверка (ревизия), обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица по контролю информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.45. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.46. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) 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;
- в) на период организации и проведения экспертизы;
- г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- д) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица по контролю, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.47. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.48. В случае принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, письменно извещается объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

3.49. Начальник управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.50. После окончания контрольных действий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо по контролю подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

3.51. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.52. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.53. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.54. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.55. Иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат дополнительному рассмотрению в течение 10 дней со дня подписания акта.

По результатам иных материалов выездной проверки (ревизии) должностное лицо по контролю принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.56. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется начальнику управления.

3.57. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном управлением.

3.58. Представления и предписания в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.59. Должностное лицо по контролю, принимающее участие в контрольных мероприятиях, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.60. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Ливенскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Ливенскому району, и защищает в суде интересы Ливенского района по этому иску.

3.61. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностное лицо по контролю возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.62. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются управлением.

3.63. Информация о результатах проверок, проведенных управлением, подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Ливенский район Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».