



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26 июня 2015 г.

№ 334

Об утверждении Положения о внутреннем муниципальном финансовом контроле в Анадырском муниципальном районе

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Решения Совета депутатов Анадырского муниципального района от 10 апреля 2014 г. № 100 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Анадырском муниципальном районе», Администрация Анадырского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле в Анадырском муниципальном районе.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Анадырского муниципального района от 01 апреля 2009г. № 49 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального финансового контроля структурными подразделениями Администрации Анадырского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление (без Приложения) в газете «Крайний Север» и разместить (с Приложением) на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района [www.anadyr-mr.ru](http://www.anadyr-mr.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Е.В.Сидельникову.

Глава Администрации

В.С. Вильдяйкин

# УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
Анадырского муниципального района  
26 июня 2015 г. № 334

## **Положение по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Анадырском муниципальном районе**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Анадырском муниципальном районе, предусмотренных пунктом 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - деятельность по контролю).

Органом, уполномоченным на осуществление деятельности по контролю, является Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (далее - Управление).

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

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

Камеральные проверки - проверки, проводимые по месту нахождения Управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки - проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки - проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

1.1. Управление осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль:

- соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, возникающие при исполнении бюджета Анадырского муниципального района (далее – районный бюджет);

- полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности о реализации муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями;

1.2. Деятельность по контролю проводится в отношении следующих объектов:

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальных учреждений (автономных, бюджетных);

- муниципальных унитарных предприятий;

- хозяйственных товариществ и обществ с участием Анадырского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Анадырского 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 в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

Деятельность по контролю в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Анадырского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из районного бюджета, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

1.3. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются сотрудники Управления, в должностные обязанности которых входит проведение контрольных мероприятий.

При осуществлении контрольных мероприятий сотрудники Управления имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и направления посещать помещения, здания, территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется выездная проверка (ревизия), проводить осмотр территорий, зданий, помещений, находящегося в них имущества, проводить фото- и киносъемку, видеозапись, копировать документы;

в) запрашивать мнения специалистов и (или) экспертов, организовывать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, предлагать представителям объекта контроля проводить экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) запрашивать и получать объяснения в устной форме.

Начальник Управления направляет представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Представление - документ Управления, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Представление подписывается начальником Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Предписание - документ Управления, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию Анадырский муниципальный район.

Предписание подписывается начальником Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, подписывается начальником Управления, либо лицом исполняющим его обязанности.

#### 1.4. Сотрудники Управления обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению и пресечению бюджетных нарушений при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений;

б) соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом Управления финансов, а также проводить внеплановые контрольные мероприятия на основании поручения Главы Администрации Анадырского муниципального района, правоохранительных органов, запросов депутатов Совета депутатов Анадырского муниципального района;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с документами, послужившими основанием для проведения контрольного мероприятия (утвержденный план проведения контрольных мероприятий, поручение Главы Администрации Анадырского муниципального района, правоохранительных органов, запросов депутатов Совета депутатов Анадырского муниципального района о проведении внепланового контрольного мероприятия, направление начальника Управления на проведение контрольного мероприятия), с документами о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава сотрудников, проводящих контрольное мероприятие, а также с результатами контрольных мероприятий;

д) осуществлять контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

1.5. Запросы о представлении информации, документов и материалов, акты проверок (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 поручения адресатом.

1.6. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

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

1.8. Все документы, составляемые и полученные сотрудниками Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

## **2. Организация проведения контрольных мероприятий**

2.1. Управление строит свою работу по осуществлению внутреннего финансового контроля на основе годового плана проведения контрольных мероприятий.

План проверок утверждается приказом Управления не позднее 20 декабря года, предшествующего следующему календарному.

В плане в обязательном порядке устанавливаются конкретные объекты контроля, форма контрольного мероприятия, период проведения контрольного мероприятия, ответственное структурное подразделение Управления (отдел), должностное лицо.

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

Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетным органом Анадырского муниципального района идентичных (аналогичных) контрольных мероприятий в отношении деятельности объекта контроля в целях исключения дублирования контрольных мероприятий.

2.2. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия является поручение Главы Администрации Анадырского муниципального района, правоохранительных органов, запросов депутатов Совета депутатов Анадырского муниципального района.

### **3. Требования к проведению контрольных мероприятий**

3.1. На проведении каждого контрольного мероприятия сотруднику (-кам) Управления выдается начальником Управления направление о проведении проверки. В направлении указываются:

- дата выдачи;
- наименование проводимого контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- Ф.И.О., должность сотрудников Управления, которые будут проводить контрольное мероприятие;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия, дата начала проведения контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия принимается начальником Управления.

3.2. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на срок до трех месяцев в случаях:

3.2.1 отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля;

3.2.2 изъятия у объекта контроля правоохранительными органами документов бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных отчетных документов;

3.2.3 наличия иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

3.2.4 на период организации и проведения экспертиз;

3.2.5 отзыва должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, для проведения внепланового контрольного мероприятия на другом объекте.

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

3.3. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Управления на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия и оформляется распорядительным документом - приказом.

3.4. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия начальник Управления:

- письменно извещает руководителя объекта контроля и главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о приостановлении контрольного мероприятия;

- направляет объекту контроля и (или) распорядителю бюджетных средств (учредителю) письмо о необходимости восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.5. При получении сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия издается распорядительный документ о продолжении контрольного мероприятия.

Уведомление о приостановлении (возобновлении) срока проведения контрольного мероприятия направляется начальником Управления в адрес объекта контроля. В уведомлении о приостановлении контрольного мероприятия указываются срок его приостановления, причины приостановления контрольного мероприятия.

#### **4. Проведение обследования**

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

4.2. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы.

4.3. Срок проведения обследования не более 40 рабочих дней.

4.4. По результатам обследования составляется заключение, которое подписывается сотрудниками Управления, проводившими обследование, и представителем объекта контроля.

Заключение составляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания проведения обследования. Заключение составляется в двух экземплярах - один экземпляр направляется представителю объекта контроля, другой остается в Управлении.

Заключение в течение пяти рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

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

#### **5. Проведение камеральной проверки**

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления.

5.2. Камеральная проверка (ревизия) проводится в срок не более 50 рабочих дней со дня получения Управлением от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по его запросу.

5.3. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки (ревизии), сотрудник Управления, проводящий проверку, составляет акт.

5.4. При проведении камеральной проверки (ревизии) в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты отправки запроса Управления до даты представления объектом проверки информации, документов и материалов, а также времени, в течение которого проводится встреча проверка.

5.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается сотрудниками Управления, проводившими проверку, и представителем объекта контроля.

Акт составляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания проведения камеральной проверки. Акт составляется в двух экземплярах - один экземпляр направляется объекту контроля, другой остается на хранении в Управлении.

Акт камеральной проверки в течение пяти календарных дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля.

Представитель объекта контроля, в отношении которого проведена камеральная проверка, в течение пяти календарных дней со дня получения акта вправе представить в Управление мотивированные письменные возражения по фактам, изложенным в акте камеральной проверки. При наличии возражений или замечаний к акту подписывающие его руководитель и главный бухгалтер объекта контроля делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют письменные возражения или замечания (протокол разногласий) к акту, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

5.6. В случае непредставления в орган внутреннего муниципального финансового контроля в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

5.7. Начальник Управления в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений (разногласий) по акту рассматривает обоснованность представленных возражений (разногласий) и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, другой экземпляр заключения приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию.

5.8. Заключение вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись.

5.9. При необходимости результаты контрольного мероприятия могут быть обсуждены с участием должностного лица, проводившего его, представителя структурного подразделения Администрации Анадырского муниципального района, осуществляющего права учредителя объекта контроля, руководителя объекта контроля на рабочем совещании.

## **6. Выездная проверка (ревизия)**

6.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 90 рабочих дней. По окончании выездной проверки (ревизии) начальником Управления, выдается представителю объекта контроля уведомление, подтверждающее окончание выездной проверки (ревизии).

6.3. Начальник Управления продлевает срок проведения выездной проверки (ревизии), но не более чем на 20 рабочих дней, в случае выявления в ходе проведения выездной проверки (ревизии) объема документальной информации, требующего для его проверки срока, превышающего срок проведения выездной проверки (ревизии). О продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) начальник Управления уведомляет представителя объекта контроля.

6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), сотрудник Управления, осуществляющий проведение выездной проверки (ревизии), составляет акт.

6.5. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объектов контроля, включают анализ и оценку полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также 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.

По результатам выездной проверки (ревизии) составляется акт, который подписывается сотрудниками Управления, проводившими проверку, и представителем объекта контроля в отношении которого проводится проверка.

Акт составляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания проведения выездной проверки (ревизии). Акт составляется в двух экземплярах - один экземпляр направляется объекту контроля, другой остается в Управлении.

Акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти календарных дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля.

Представитель объекта контроля, в отношении которого проведена выездная проверка (ревизия), в течение пяти календарных дней со дня получения копии акта вправе представить в Управление мотивированные письменные возражения по фактам, изложенным в акте.

При наличии возражений или замечаний к акту подписывающие его руководитель и главный бухгалтер объекта контроля одновременно представляют письменные возражения или замечания (протокол разногласий) к акту, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

6.6. В случае непредставления в орган внутреннего муниципального финансового контроля в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

6.7. Начальник Управления в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений (разногласий) по акту рассматривает обоснованность представленных возражений (разногласий) и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, другой экземпляр заключения приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию.

6.8. Заключение вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись.

6.9. При необходимости результаты контрольного мероприятия могут быть обсуждены с участием должностного лица, проводившего его, представителя структурного подразделения Администрации Анадырского муниципального района, осуществляющего права учредителя объекта контроля, руководителя объекта контроля на рабочем совещании.

## **7. Порядок реализации результатов контрольных мероприятий и осуществления мониторинга устранения нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия**

7.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений по результатам контрольного мероприятия Управление направляет объекту контроля:

а) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленный срок информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписание, содержащее обязательные для исполнения в установленный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Анадырскому муниципальному району;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. Руководитель объекта контроля, в котором проведена ревизия и (или) проверка, обязан принять меры к лицам, виновным в причинении материального ущерба, установленного в ходе ревизий и (или) проверок, в соответствии с требованиями трудового, гражданского и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации.

Предписание и (или) представление по устранению нарушений и недостатков, изложенных в акте ревизии и (или) проверки, подлежит обязательному исполнению руководителями объектов контроля в полном объеме и в установленные сроки.

7.3. В случаях выявления в ходе ревизий и (или) проверок нарушения бюджетного законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц:

- ставится вопрос о привлечении к ответственности или об отстранении от работы должностных лиц, виновных в этих нарушениях;

- при необходимости материалы ревизий и (или) проверок передаются в правоохранительные органы.

7.4. Главный распорядитель бюджетных средств (учредитель) объекта контроля обязан принять соответствующие меры, в том числе с учетом условий соглашения о предоставлении субсидий автономным и бюджетным учреждениям, для устранения выявленных в ходе контрольных мероприятий недостатков, нарушений, решить вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей объектов контроля, допустивших нарушения, и сообщить о результатах работы по устранению выявленных нарушений в Управление в течение 30 календарных дней с даты получения информации о результатах контрольного мероприятия.

7.5. Руководитель объекта контроля по результатам ознакомления с актом обязан обеспечить разработку и утверждение плана мероприятий по устранению выявленных нарушений (далее - план мероприятий).

В плане мероприятий должны быть отражены мероприятия по устранению всех выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений.

План мероприятий должен содержать суть выявленных нарушений, мероприятия по устранению установленных нарушений, сроки устранения нарушений, ответственных исполнителей по устранению нарушений.

План мероприятий утверждается распорядительным документом объекта контроля в течение десяти рабочих дней с даты получения акта.

Срок устранения нарушений не должен превышать 90 календарных дней с даты получения акта.