



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2014 № 4

#### **Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в поселении Московский**

В соответствии со статьями 265, 266.1, 269.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 «О Контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Совета депутатов городского поселения Московский от 30.05.2008 №1/13 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе и бюджетном устройстве в поселении Московский», администрация поселения Московский постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в поселении Московский.
2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Совета депутатов и администрации поселения Московский» и разместить на официальном сайте администрации поселения Московский.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселения Московский М.В. Дубинину.

**Глава администрации**

**С.И. Смолий**

*Разослать:* в дело – 2 экз., Дубининой М., Мутовкину А.Н., начальникам структурных подразделений администрации, МУК «ДК «Московский», МУ «ЦСМ», МУП «Бассейн «Московский»

*Согласовано:*

**Положение  
о порядке организации и осуществления внутреннего муниципального  
финансового контроля в поселении Московский**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, определяет механизм, сроки и последовательность проведения внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности использования средств бюджета поселения Московский в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о бюджетном процессе и бюджетном устройстве в поселении Московский, иными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и поселения Московский, регламентирующими правоотношения в сфере проведения контрольных мероприятий.

2. Основные понятия и термины

Внутренний муниципальный финансовый контроль – непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

Контрольное мероприятие - совокупность контрольных действий специалистов (специалиста) главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС), связанных с проведением проверок выполнения ГРБС и его подведомственными муниципальными учреждениями и предприятиями требований законодательства и нормативных правовых актов при осуществлении деятельности.

Контрольная группа - специалисты ГРБС, уполномоченные распоряжением руководителя ГРБС на непосредственное осуществление внутреннего финансового контроля за хозяйственной деятельностью подразделений ГРБС и подведомственных муниципальных учреждений и предприятий.

Проверка - форма контроля, представляющая единичное контрольное действие по изучению состояния дел на одном или нескольких участках деятельности проверяемого объекта на основе управленческих, финансовых, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности.

План проверок - документально оформленный план проведения контрольных мероприятий на календарный год.

Распоряжение руководителя ГРБС о проведении проверки - документ на право проведения контрольной группой специалистов (уполномоченным специалистом ГРБС) контрольного мероприятия.

Акт проверки - документ, составляемый контрольной группой (специалистом ГРБС) по результатам проведенной проверки.

3. Цели и основные задачи внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения эффективного функционирования системы местного самоуправления.

3.2. Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

3.2.1. Контроль за соблюдением ГРБС и подведомственными муниципальными учреждениями и предприятиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.2.2. Повышение качества и эффективности деятельности муниципальных учреждений и предприятий.

3.2.3. Контроль за соблюдением законности при использовании бюджетного финансирования, законностью финансовых и хозяйственных операций, наличием и движением имущества, обеспечением сохранности материальных и денежных средств.

3.2.4. Контроль за состоянием финансового и бухгалтерского учета, формированием достоверной и полной информации о финансовых результатах деятельности подразделений ГРБС, подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, необходимой для оперативного руководства и организации работы по профилактике финансовых нарушений.

3.2.5. Оказание методологической и иной помощи по реализации нормативных документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность в подразделениях ГРБС, подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях.

3.2.6. Систематическое обобщение и анализ материалов проверок, в том числе с целью подготовки аналитических и служебных записок руководству ГРБС.

3.2.7. Разработка мер по совершенствованию внутреннего финансового контроля за соблюдением финансовой дисциплины, экономному расходованию, сохранности муниципальных средств и имущества, организации учета и отчетности, использованию внутрихозяйственных резервов.

#### 4. Полномочия специалистов (специалиста), осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль.

Специалисты (специалист), уполномоченные руководителем ГРБС на осуществление внутреннего финансового контроля, осуществляют (осуществляет) следующие полномочия:

4.1. Принимают решения о проведении плановых проверок эффективности и результативности использования подразделениями ГРБС, подведомственными муниципальными учреждениями и предприятиями бюджетных ассигнований.

4.2. Осуществляют контроль за:

- планированием потребности в бюджетных средствах;
- соблюдением подразделениями ГРБС, подведомственными муниципальными учреждениями и предприятиями законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных учреждений и предприятий;

- адресностью и целевым характером использования средств бюджета поселения Московский в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

- обоснованным и своевременным предоставлением документов на получение бюджетных средств из бюджета поселения Московский, бюджета города Москвы и федерального бюджета;

- полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий муниципальными бюджетными учреждениями;

- своевременностью и полнотой устранения нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, выявленных при осуществлении внутреннего финансового контроля;

- расходованием материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных муниципальным учреждениям на выполнение муниципального задания;

- заключением муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров для нужд поселения Московский и нужд муниципальных учреждений и предприятий, дополнительных

соглашений о внесении изменений и дополнений в такие контракты, гражданско-правовые договоры, а также их проектов.

4.3. Согласование возможности заключения муниципального контракта, гражданско-правового договора муниципального учреждения с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

4.4. Проведение проверок, ревизий, обследований при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

4.5. Составление заключений, содержащих обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер, а также по устранению причин и условий таких нарушений.

4.6. Направление актов и заключений по результатам осуществления контроля руководителю ГРБС и руководителю объекта контрольного мероприятия, а так же по запросу органам внешнего финансового контроля.

4.7. Направление органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о наличии нарушений требующих применения таких мер.

4.8. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну.

4.9. Осуществление предусмотренных законодательством мероприятий по противодействию коррупции в деятельности ГРБС, подведомственных муниципальных учреждений и предприятий.

4.10. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами по вопросам внутреннего финансового контроля.

## 5. Порядок планирования контрольной деятельности.

5.1. Контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана контрольной деятельности.

5.2. План контрольной деятельности составляется на календарный год и представляет собой перечень планируемых к проведению контрольных мероприятий.

В Плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается: объект контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители (исполнитель).

5.3. План контрольной деятельности формируется специалистами (специалистом) внутреннего контроля на основе анализа проблематики реализуемых ГРБС, подведомственными муниципальными учреждениями и предприятиями процедур. План контрольной деятельности утверждается руководителем ГРБС.

В срок до 10 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, специалист внутреннего контроля представляет проект плана контрольной деятельности на утверждение руководителю ГРБС.

5.4. Основанием для проведения проверок, не включенных в План контрольной деятельности, является поручение руководителя ГРБС, оформленное распоряжением.

Проверки по устранению нарушений проводятся по мере необходимости.

## 6. Организация и проведение контрольных мероприятий (проверок).

6.1. Проверки проводятся специалистами внутреннего контроля, указанными в Плане контрольной деятельности, на основании распоряжения руководителя ГРБС (далее - распоряжение).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- фамилии, инициалы, должности руководителя и членов контрольной группы;
- полное наименование проверяемого объекта;
- предмет проверки: плановой - в соответствии с формулировкой Плана контрольной деятельности, утвержденного руководителем ГРБС; внеплановой - в соответствии с основанием, предусмотренным п.5.4 ст.5 настоящего Положения.

6.2. Продолжительность проверки не должна превышать 30 календарных дней.

6.3. В исключительных случаях, связанных со значительным объемом и сложностью контрольных мероприятий, на основании служебной записки специалиста внутреннего контроля срок проведения проверки может быть продлен руководителем ГРБС, но не более чем на 5 рабочих дней, без внесения изменений в распоряжение.

6.4. Проведению проверки должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого специалисты, проводящие проверки, обязаны изучить:

- действующие законодательные и правовые акты по вопросам проверки;
- материалы предыдущих проверок и информацию об устранении выявленных проверками нарушений.

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

- по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической отчетности, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

- по фактическому изучению - путем осмотра, инвентаризации, пересчета фактически выполненного объема работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях, и т.п.

6.6. Руководитель контрольной группы (специалист, осуществляющий проверку) имеет право потребовать в необходимых случаях проведения инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, расчетов, бланков строгой отчетности. Дата проведения и объекты проверки должны быть согласованы с руководителем объекта проверки.

Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов, расчетов, бланков строгой отчетности проводится представителями проверяемого объекта на основании соответствующего распоряжения руководителя проверяемого объекта в присутствии членов контрольной группы (специалиста, осуществляющего проверку). Инвентаризационные описи, оформленные в соответствии с установленными требованиями к порядку проведения инвентаризации, являются приложениями к акту проверки.

## 7. Оформление материалов по итогам проверки.

7.1. По итогам проведенных проверок оформляется Акт проверки. Акт проверки подписывается руководителем контрольной группы (специалистом, осуществлявшим проверку) и передается руководителю объекта проверки.

7.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

7.3. При выявлении в ходе проверки нарушений, измеряющихся в денежном выражении и (или) в натуральных показателях, составляются ведомости пересчета заработной платы, объемов и стоимости выполненных работ, содержащиеся в них расчеты должны быть полными и ясными.

Итоговая страница ведомости подписывается членами контрольной группы, руководителем проверяемого объекта (лицом, им уполномоченным).

В тексте акта проверки приводятся только итоговые данные и содержание однородных нарушений со ссылкой на соответствующие приложения к акту, наименования, даты и номера нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов (с указанием пунктов, статей).

7.4. Акт проверки должен иметь сквозную нумерацию страниц, не содержать помарок и неоговоренных (неподтвержденных) исправлений.

Суммы нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий, отражаются в рублях.

Ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты должны иметь указание на вид документа, принявший орган, дату принятия, номер и наименование документа, дату

ввода в действие документа (при необходимости), редакцию документа (если редакцией изменен текст ранее действующего документа).

7.5. При изложении результатов проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания). Результаты проверки излагаются на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых подразделениях документами, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

При отсутствии нарушений по проверенным вопросам в акте должна быть сделана запись: «Проверкой или выборочной проверкой (указываются: наименование проверенных вопросов, период проверки, названия проверенных первичных документов, проверенная сумма расходов и (или) доходов) нарушений требований действующего законодательства (или нормативных правовых документов) не выявлено».

В акте отражаются все существенные обстоятельства, относящиеся к проведению проверки, со ссылками на первичные бухгалтерские и иные документы, в том числе информация о непредставленных в процессе проверки документах. Если до дня окончания проверки должностные лица проверяемого объекта приняли меры по устранению выявленных нарушений, то в акте проверки следует указать дату принятия мер, их суть и период, к которому они относятся.

Ответственность за достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, их соответствие действующему законодательству несут руководитель и члены контрольной группы (специалист, осуществлявший проверку).

7.6. Неотъемлемой частью акта проверки являются приложения: надлежащим образом заверенные копии документов, расчетные таблицы, объяснения должностных и материально ответственных лиц и другие документы, содержащие фактические данные, на основании которых установлено или не установлено наличие нарушений и на которые имеются ссылки в тексте акта.

7.7. Руководитель объекта проверки одновременно с актом проверки с отметкой об ознакомлении может представить объяснения по акту проверки, а также проинформировать о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.8. Руководитель контрольной группы (специалист) внутреннего контроля в срок до 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки готовит на рассмотрение руководителю ГРБС служебную записку с кратким изложением установленных проверкой нарушений и отклонений и предложениями по их устранению с приложением проекта Поручения в адрес проверенного подразделения.

7.9. Материалы проверки оформляются в отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел.

## 8. Отчетность о результатах контрольной деятельности

8.1. Отчетность о результатах контрольной деятельности составляется на основе обобщения и анализа результатов проведенных контрольных мероприятий за плановый период.

8.2. По итогам выполнения Плана контрольной деятельности за плановый период специалист внутреннего контроля представляет руководителю ГРБС отчет о проведенных контрольных мероприятиях и мерах, принятых по их результатам, за истекший период в срок до 20 января года, следующего за отчетным.