



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2020

№ 597-П

г. Белая Холуница

**Об утверждении Порядка проведения
внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области согласно приложению.

2. Определить уполномоченным органом на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области от 29.01.2014 № 64 «О порядке проведения внутреннего муниципального финансового контроля».

3.2. Постановление администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области от 24.11.2015 № 609 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 29.01.2014 № 64».

3.3. Постановление администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области от 29.12.2016 № 579 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 29.01.2014 № 64».

3.4. Постановление администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области от 14.02.2018 № 128 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 29.01.2014 № 64».

3.5. Постановление администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области от 18.12.2019 № 677-П «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 29.01.2014 № 64».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Чашникову Н.И.

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 04.12.2020 № 597-П

**Порядок
проведения внутреннего муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании
Белохолуницкий муниципальный район Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - деятельность по контролю) уполномоченным органом (далее - орган финансового контроля) и перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения о проведении контрольных мероприятий органом финансового контроля.

1.2. Деятельность по контролю осуществляется органом финансового контроля на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральных стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, регулирующих вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3. Полномочия органа финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю:

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;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район (далее - местный

бюджет), а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;

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

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

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

1.4. Контрольная деятельность осуществляется в виде предварительного и последующего контроля посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

1.5. Перечень должностных лиц органа финансового контроля, осуществляющих контрольную деятельность, их права и обязанности, установлены федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100.

1.6. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

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

муниципальные унитарные предприятия муниципального

образования;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования 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:

юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, получающие средства из бюджета муниципального образования на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнители (поставщики, подрядчики) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в финансовом органе муниципального образования.

1.7. 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 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 местного 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 местного бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных

средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальные контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

1.8. Права и обязанности должностных лиц объектов контроля установлены федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100.

1.9. 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.

1.10. 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.

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

1.12. Все документы, составляемые должностными лицами органа финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.13. Уполномоченное должностное лицо при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля также руководствуется положениями, определенными федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, не включенными в настоящий Порядок.

2. Основания проведения контрольных мероприятий

2.1. Финансовый контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании годового плана контрольной деятельности органа

финансового контроля (далее - план контрольных мероприятий).

2.3. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

поручение главы района, решение руководителя органа финансового контроля, запросы депутатов Белохолуницкой районной Думы, обращение правоохранительных, иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций;

поступление информации о нарушениях законодательных и иных нормативных актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа финансового контроля, в том числе из средств массовой информации;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

3. Требования к организации проведения контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. Решение о проведении, приостановлении, возобновлении, продлении срока контрольного мероприятия, оформляется приказом руководителя органа финансового контроля.

3.3. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с программой, утверждаемой органом финансового контроля.

3.4. Количество рабочих дней проведения контрольного мероприятия устанавливаются исходя из объема проводимых контрольных действий, особенностей деятельности объекта контроля и других обстоятельств, влияющих на длительность проведения контрольного мероприятия.

3.5. Количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие, считается с даты начала проведения контрольного мероприятия до даты вручения акта (заключения) контрольного мероприятия на ознакомление представителю объекта контроля.

3.6. Контрольное мероприятие приостанавливается:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее

состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение проведения проверки.

3.7. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4. Методы осуществления деятельности по контролю

4.1. Проведение обследования определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

4.1.3. 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.

4.1.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.1.5. Срок ознакомления и подписания заключения представителем объекта контроля составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заключения объектом контроля.

4.2. Проведение камеральной проверки.

4.2.1. Камеральная проверка проводится в срок не более 30 рабочих дней.

4.2.2. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа финансового контроля до даты представления информации, документов

и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

4.2.3. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

4.2.4. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.2.5. Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.2.6. Срок ознакомления и подписания акта представителем объекта контроля составляет не более 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

4.3. Проведение выездной проверки (ревизии).

4.3.1. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля органом финансового контроля составляет не более 45 рабочих дней.

4.3.2. Руководитель органа финансового контроля может продлить срок проведения контрольного мероприятия по месту нахождения объекта контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.3.3. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностным лицом, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

4.3.7. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются материалы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3.8. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.3.9. Срок ознакомления и подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля составляет не более 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

5.2. Акт (заключение) должен содержать сведения об объекте контроля, данные, характеризующие деятельность объекта контроля, описание результатов контрольного мероприятия.

В акте (заключении) также фиксируются факты непредставления, несвоевременного представления, представления в неполном объеме, искаженном виде объектом контроля документации и сведений (информации) и факты воспрепятствования доступу должностных лиц органа финансового контроля на территорию или в помещение объекта контроля.

5.3. Выводы по результатам контрольного мероприятия, отраженные в акте (заключении), должны основываться на документальных и аналитических доказательствах, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

6. Реализация контрольного мероприятия

6.1. Реализация контрольного мероприятия проводится в соответствии с ведомственным стандартом «Осуществление управлением финансов администрации Белохолуницкого района Кировской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю», утвержденным приказом управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района от 23.10.2020 № 85.
