



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ  
ЧЕДИ-ХӨЛ КОЖУУННУҢ ЧАГЫРГАЗЫ  
ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕДИ-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 февраля 2018 года № 83  
с. Хову-Аксы

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением администрации Чеди-Хольского кожууна Республики Тыва

В соответствии с п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Чеди-Хольского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением администрации Чеди-Хольского кожууна Республики Тыва.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации Чеди-Хольского кожууна по экономическим вопросам Бегзи В.Б.

Председатель администрации  
Чеди-Хольского кожууна

С.С.Хертек

## **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕДИ-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации Чеди-Хольского кожууна Республики Тыва (далее - Управление) следующих полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

а) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации;

б) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального района "Чеди-Хольский кожуун Республики Тыва", предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ).

1.2. Предметом деятельности Управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность Управления) при реализации полномочий, предусмотренных подпунктом "а" пункта 1 настоящего Порядка, является:

а) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

Предметом контрольной деятельности Управления при реализации полномочий, предусмотренных подпунктом "б" пункта 1 настоящего Порядка, является контроль за законностью составления и исполнения бюджета муниципального района "Чеди-Хольский кожуун Республики Тыва" (далее - местный бюджет) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального района "Чеди-Хольский кожуун Республики Тыва", достоверностью учета таких расходов и отчетности об их осуществлении.

1.3. Контрольная деятельность Управления основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Контрольная деятельность Управления подразделяется на плановую и внеплановую.

1.5. Плановая контрольная деятельность Управления осуществляется на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого Управлением.

1.6. Внеплановая контрольная деятельность Управления осуществляется на основании поручений (требований, обращений) председателя администрации муниципального района "Чеди-Хольский кожуун Республики Тыва", начальника Управления (далее - Начальник), правоохранительных органов, а также информации, полученной Управлением по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система) о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок).

1.7. Должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий в рамках контрольной деятельности Управления, является:

муниципальный служащий (специалист) Управления, уполномоченный на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Управления.

1.8. Должностное лицо, указанное в пункте 1.7 настоящего Порядка, при проведении контрольных мероприятий помимо прав, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и частью 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ, имеет право привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

1.9. Должностное лицо, указанное в пункте 1.7 настоящего Порядка, обязано:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в рамках контрольной деятельности Управления;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями (приказами) об их назначении;

г) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо проверяемой организации (далее - представитель объекта контроля, объект контроля) с копией распоряжения (приказа) и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением (приказом) о приостановлении, возобновлении и с результатами контрольных мероприятий (акты, заключения).

1.10. Должностное лицо, указанное в пункте 1.7 настоящего Порядка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при осуществлении контрольных мероприятий в рамках контрольной деятельности Управления несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

1.11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности Управления, акты и заключения, подготовленные по результатам проведенных контрольных мероприятий, представления.

предписания, другие предусмотренные настоящим Порядком документы 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.

Срок представления информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности Управления, устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

## II. Требования к планированию контрольной деятельности управления

2.1 Планирование контрольной деятельности Управления осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности Управления (далее - План) на один календарный год.

План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Управлением в следующем календарном году.

2.2. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод (форма) контроля (камеральная проверка, выездная проверка, ревизия, обследование), месяц (месяцы) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

2.3. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностное лицо Управления, осуществляющее контрольные мероприятия;

б) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях за предыдущие 3 года.

2.4. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объемов осуществляемых ими бюджетных расходов;

б) результаты проводимого Управлением анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы средств местного бюджета); по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) срок, превышающий три года со дня окончания периода, проверенного в рамках последнего проведенного Управлением в объекте контроля идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия);

г) наличие информации о признаках нарушений, полученной от иных официальных источников, а также информации, полученной Управлением по результатам анализа данных единой информационной системы.

Формирование Плана осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетным органом Чеди-Хольского кожууна идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

2.5. Решение о периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля принимается Управлением с учетом критериев, установленных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

В отношении одного объекта контроля не допускается проведение планового идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия) чаще, чем один раз в 2 года.

В отношении объекта контроля также не допускается проведение идентичного контрольного мероприятия (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия), за исключением случаев поступления в Управление официальной информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (вновь открывшиеся обстоятельства).

2.6. План утверждается Управлением не позднее 25 декабря года, предшествующего следующему календарному году.

2.7. Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости, но не чаще чем 1 раз в квартал.

### III. Порядок организации контрольных мероприятий в рамках контрольной деятельности управления

#### Общие требования к порядку организации и реализации результатов контрольных мероприятий

3.1. Основанием для проведения планового контрольного мероприятия является План и приказ Управления о его утверждении.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится на основании поручений (требований, обращений) лиц или информации, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, и приказа Управления о его проведении.

3.2. Приказ Управления о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование объекта контроля;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период (при необходимости);
- г) основание проведения контрольного мероприятия;
- д) срок проведения контрольного мероприятия;

е) должность, фамилия и инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Управлением на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Возобновление контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

3.5. Приостановление (возобновление) контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа Управления.

3.6. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Документация о проведении контрольного мероприятия должна содержать:

- а) документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия и удостоверение на его проведение;
- б) документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения (акты контрольных обмеров, акты визуальных осмотров, акты инвентаризации денежных средств и нефинансовых активов и др.);
- в) документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения;
- г) письменные объяснения должностных лиц объекта контроля по выявленным нарушениям;
- д) копии обращений, запросов Управления и полученные сведения по ним;
- е) документы, фиксирующие промежуточные результаты контрольных мероприятий (акты, заключения);
- ж) документы, фиксирующие окончательные результаты контрольных мероприятий (акты, заключения);
- з) возражения должностных лиц объекта контроля на акты проверок, ревизий, заключения обследований и заключения Управления на указанные возражения;
- и) другие материалы.

Документация о проведении контрольного мероприятия учитывается и хранится в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

3.7. Представления и (или) предписания Управления, составленные по результатам контрольных мероприятий, направляются объектам контроля не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта, заключения по результатам контрольного мероприятия.

3.8. Представления Управления, составленные по результатам контрольных мероприятий, проведенных в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального района "Чеди-Хольский кожуун Республики Тыва", подлежат исполнению объектом контроля в установленные в представлении сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения.

Порядок исполнения указанных представлений определяется содержанием требований Управления о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательства в сфере закупок, а также мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению таких нарушений.

3.9. Отмена представлений и (или) предписаний Управления, составленных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.10. В случае выявления признаков административных правонарушений при осуществлении муниципального финансового контроля подтверждающие их материалы направляются в администрацию муниципального района "Чеди-Хольский кожуун Республики Тыва" для принятия по ним решения в соответствии с действующим законодательством.

В случае неисполнения объектом контроля предписания Управления о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району "Чеди-Хольский кожуун Республики Тыва" нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба.

3.11. При получении информации о совершении объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления, Управление направляет информацию о таких фактах и подтверждающие их документы в правоохранительные органы.

Проведение контрольного мероприятия в форме обследования.

3.12. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), за исключением положений, установленных для проведения обследования пунктами 3.13 - 3.16 настоящего Порядка.

3.13. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о его проведении.

3.14. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 настоящего Порядка.

3.15. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Управлением в срок не более 15 рабочих дней со дня вручения (направления) заключения представителю объекта контроля.

3.16. По итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки объекта контроля.

## Проведение контрольного мероприятия в форме камеральной проверки

3.17. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля, а также информации, документов и материалов, полученных по запросам Управления, а также в ходе проведения встречных проверок.

3.18. Камеральная проверка проводится должностным лицом (группой должностных лиц), уполномоченным (уполномоченными) на проведение камеральной проверки, и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

3.19. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса о предоставлении информации, документов и материалов до даты их представления объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

3.20. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение камеральной проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 настоящего Порядка.

3.21. В случае если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки объект контроля направит в Управление письменные возражения на акт, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), уполномоченное на проведение камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

3.22. Заключение на возражения на акт камеральной проверки утверждается Управлением и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 настоящего Порядка.

3.23. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Управлением финансов в срок не более 15 рабочих дней (при наличии письменных возражений на акт камеральной проверки - не более 30 рабочих дней) со дня вручения (направления) акта представителю объекта контроля.

3.24. По итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, и иных материалов камеральной проверки может быть принято решение:

- а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- б) о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки объекта контроля.

## Проведение контрольного мероприятия в форме выездной проверки (ревизии)

3.25. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля и состоит в исследовании финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, в анализе и оценке полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, других контрольных действиях.

Контрольные действия по определению фактического соответствия совершенных объектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими способами. При проведении выездной проверки (ревизии) могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео-, и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов (в том числе измерительных).

3.26. Выездная проверка (ревизия) проводится должностным лицом (группой должностных лиц), уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), и не может превышать 30 рабочих дней со дня ее назначения.

3.27. Начальник Управления вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностного лица (руководителя группы должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более 10 рабочих дней.

3.28. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена:

а) при проведении встречной проверки и (или) обследования, исследований (экспертиз) - на период их организации и проведения;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период приведения объектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчетности в надлежащее состояние;

в) при направлении запросов в организации или физическим лицам - на период со дня направления запроса до дня получения ответа на запрос;

г) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, - на период устранения указанных обстоятельств.

3.29. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии). Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 настоящего Порядка.

3.30. В случае если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии) объект контроля направит в Управление письменные возражения на акт, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), уполномоченное на

проведение выездной проверки (ревизии), в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

3.31. Заключение на возражения на акт выездной проверки (ревизии) утверждается Управлением и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 настоящего Порядка.

3.32. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Управлением в срок не более 15 рабочих дней (при наличии письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) - не более 30 рабочих дней) со дня направления (вручения) акта представителю объекта контроля.

3.33. По итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки (ревизии), и иных материалов выездной проверки (ревизии) может быть принято решение:

- а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- б) о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) объекта контроля при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) и (или) предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

#### Проведение контрольного мероприятия в форме встречной проверки

3.34. Проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок соответственно, за исключением срока проведения встречной проверки, который не может превышать 20 рабочих дней со дня ее назначения, и решений, принимаемых в соответствии с пунктами 3.24 и 3.33 настоящего Порядка.

3.35. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, в рамках которой она назначена.

#### IV. Требования к составлению и представлению отчета о результатах контрольной деятельности Управления

4.1. Отчет о результатах осуществления Управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - годовой отчет) составляется ежегодно в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана на отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности Управления.

4.2. Годовой отчет составляется по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

Вместе с годовым отчетом Управлением составляется пояснительная записка, в которой приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Управления в отчетном году и ее результатах, о состоянии финансовой дисциплины при расходовании средств местного бюджета и использовании материальных ценностей, сравнении с предыдущим отчетным годом.

4.3. Годовой отчет подписывается Начальником и направляется председателю администрации муниципального района "Чеди-Хольский кожуун Республики Тыва" не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

## V. Заключительные положения

5.1. Управление в целях реализации положений настоящего Порядка принимает в пределах своей компетенции нормативные правовые (правовые) акты, утверждает иные документы, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольной деятельности Управления.

5.2. При осуществлении контрольной деятельности Управления в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального района "Чеди-Хольский кожуун Республики Тыва" используется информация, содержащаяся в единой информационной системе:

- информация о закупках, об исполнении контрактов;
- реестр контрактов, заключенных заказчиками;
- результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;
- иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

Информация, содержащаяся в единой информационной системе, используется в целях планирования контрольной деятельности Управления, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

Информация, содержащаяся в единой информационной системе, может быть использована также при проведении камеральных проверок в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам Управления или в ходе проведения встречных проверок.

Ведение документооборота в единой информационной системе при осуществлении контрольной деятельности Управления в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального района "Чеди-Хольский кожуун Республики Тыва" осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы.