

Финансовое управление администрации городского округа Жигулёвск  
Самарской области

**ПРИКАЗ**

29.06.2020г.

№ 39

Об утверждении порядка осуществления  
финансовым управлением администрации  
городского округа Жигулёвск полномочий  
по внутреннему муниципальному финансовому  
контролю

В соответствии с п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской  
Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления финансовым управлением администрации городского округа Жигулёвск полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.
3. Настоящий Приказ вступает в силу с 01.07.2020 г.

Руководитель



О.Г.Казакова

С приказом ознакомлены:



## УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления  
администрации городского округа  
Жигулёвск

от 29.06.2020 №39

### ПОРЯДОК

осуществления финансовым управлением администрации городского округа  
Жигулёвск полномочий по внутреннему муниципальному финансовому  
контролю.

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления финансовым управлением администрации городского округа Жигулёвск полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) разработан в целях реализации пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации городского округа Жигулёвск (далее - контрольно-ревизионный отдел) и инспекцией по контролю в сфере закупок финансового управления администрации городского округа Жигулёвск (далее - инспекция по контролю в сфере закупок). Контрольно-ревизионный отдел представлен должностными лицами отдела. Инспекция по контролю в сфере закупок назначена приказом руководителя финансового управления. В инспекцию входит не менее трех человек.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства РФ.

#### 2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Для формирования плана контрольных мероприятий на очередной год с применением риск-ориентированного подхода до 1 декабря текущего года запрашивается информация у структурных подразделений администрации городского округа Жигулёвск, которым подведомственны соответствующие автономные, бюджетные и казенные учреждения, по утверждённой форме (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.2. В результате анализа Информации, с учётом длительности периода прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия, осуществляется отбор объектов контроля на очередной финансовый год.

2.3. При составлении проекта плана контрольных мероприятий учитываются поручения Главы городского округа Жигулёвск.

2.4. План контрольных мероприятий оформляется по утверждённой форме (приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.5. План контрольных мероприятий утверждается руководителем финансового управления до завершения года, предшествующего планируемому году. План контрольных мероприятий согласовывается с Главой городского округа Жигулёвск.

2.6. В случаях, предусмотренных федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», в утверждённый план могут вноситься изменения.

### 3. Назначение контрольных мероприятий

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя финансового управления по утверждённой форме (приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.2. Копия приказа о назначении контрольного мероприятия вручается объекту контроля в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня издания приказа.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы, инспекции по контролю в сфере закупок. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

#### 4. Подготовка программы контрольных мероприятий

4.1. Для проведения каждой отдельной ревизии, проверки составляется соответственно программа ревизии, проверки. Для проведения обследования программа не составляется.

4.2. Начальник контрольно-ревизионного отдела подписывает программу ревизии, проверки до начала контрольных мероприятий и прилагает ее к приказу о назначении контрольного мероприятия.

4.3. Программа ревизии, проверки составляется по утверждённой форме (приложение № 4 к настоящему Порядку).

#### 5. Проведение обследования

5.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя финансового управления.

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

5.3. 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.

5.4. Результаты обследования оформляются заключением. Второй экземпляр заключения вручается объекту контроля в срок, не превышающий 3 дня после проведения контрольного мероприятия.

5.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем финансового управления в течение 40 дней со дня подписания заключения.

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

#### 6. Проведение камеральной проверки

6.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных информационных систем.

6.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

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

6.4. Руководитель финансового управления может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения начальника отдела или руководителя проверочной группы (должностного лица) на срок не более 20 рабочих дней.

6.5. Руководитель финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы может назначить проведение обследования.

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

6.6. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который составляется и подписывается должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в срок до 15 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания камеральной проверки.

6.7. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля

6.8. 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.

6.9. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем финансового управления в течение 10 дней со дня подписания акта.

6.10. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель финансового управления 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 проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

## 7. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

7.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

7.3. Период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении контрольного мероприятия продлевается руководителем финансового управления на основе служебной записки руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации по теме (вопросам программы) контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней по отношению к максимальному сроку, указанному в пункте 7.2. настоящего Порядка. Служебная записка о продлении периода осуществления контрольных действий руководителем ревизионной группы (ревизором) представляется на рассмотрение руководителя финансового управления в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания периода осуществления контрольных действий, указанной в приказе, назначающим контрольное мероприятие.

Приказ о продлении периода осуществления контрольных действий доводится до объекта контроля в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения.

7.4. Контрольные действия могут быть завершены раньше срока, установленного приказом.

7.5. При воспрепятствовании доступу ревизионной группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

7.6. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель ревизионной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

7.7. Руководитель финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

7.8. Акты по результатам встречных проверок, заключения по результатам обследований прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

7.9. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта

контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и 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. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

7.10. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы:

- 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 экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные, муниципальные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, информации и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия - на период устранения препятствий для проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

7.12. Объект контроля извещается о принятии решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

7.13. Руководитель финансового управления в течение 15 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.

7.14. Результаты проверки, ревизии оформляются актами проверки, ревизии (далее - акт).

Акт составляется ревизионной группой (ревизором) в срок до 15 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольных действий. Акт составляется в двух экземплярах.

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

7.16. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля

7.17. 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).

7.18. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем финансового управления в течение 40 дней со дня подписания акта.

7.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель финансового управления 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).

## 8. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

8.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовое управление при выявлении по результатам проведения проверки, ревизии бюджетных нарушений направляет объекту контроля:



- представление, содержащее информацию о выявленных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

1) требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения.

- предписание, содержащее обязательные для исполнения требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба городскому округу Жигулёвск в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба в результате этого нарушения.

8.2. В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, финансовое управление направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

8.3. В представлениях и предписаниях не указывается информация о нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

8.4. Предписание, направленное по результатам реализации полномочий финансового управления как органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении контроля в сфере закупок, размещается в единой информационной системе в сфере закупок, в течение трех рабочих дней с даты его выдачи.

8.5. По решению руководителя финансового управления срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

8.6. Неисполнение предписания финансового управления о возмещении причиненного ущерба городскому округу Жигулёвск является основанием для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба.

8.7. Представления, предписания подписываются руководителем финансового управления.

8.8. В случае неустранения бюджетного нарушения согласно представлению, контрольно-ревизионный отдел оформляет служебную записку на имя руководителя финансового управления с целью применения бюджетных мер принуждения к объекту контроля (участнику бюджетного

процесса) в срок не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления.

8.9. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением администрации городского округа Жигулёвск.

8.10. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченное должностное лицо (руководитель финансового управления, начальник контрольно-ревизионного отдела) составляет протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.11. В случае выявления по результатам проведения контрольного мероприятия фактов совершения объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, финансовое управление направляет информацию о таких фактах в соответствующие государственные органы с учетом их компетенции.

8.12. Результаты контрольных мероприятий доводятся до сведения главного распорядителя бюджетных средств, в ведомственной подчиненности которого находится объект контроля.

## 9. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

9.1. Информация о контрольных мероприятиях размещается на официальном сайте администрации городского округа Жигулёвск не позднее 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

9.2. Информация о результатах контрольных мероприятий в сфере закупок размещается на официальном сайте единой информационной системы (ЕИС) в течение не позднее 3 рабочих дней после принятия решения (подписания) или иного акта.

Приложение № 1  
к Порядку осуществления финансовым  
управлением администрации городского  
округа Жигулёвск полномочий  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю

Информация  
для формирования плана контрольных мероприятий  
финансового управления  
на \_\_\_\_ год.

Наименование учреждения	Критерий «вероятность допущения нарушения»			Критерий «существенность последствий нарушения»			Примечания
	Низкая оценка	Средняя оценка	Высокая оценка	Низкая оценка	Средняя оценка	Высокая оценка	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2  
к Порядку осуществления финансовым  
управлением администрации городского  
округа Жигулёвск полномочий  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю

«Согласовано»

Глава городского округа  
Жигулёвск

«Утверждаю»

Руководитель финансового  
управления администрации  
городского округа  
Жигулёвск

План контрольной деятельности внутреннего муниципального финансового контроля  
на \_\_\_\_\_ год

№ п/ п	Наименование контрольного мероприятия	Тема контрольного мероприятия	Объект контроля	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3  
к Порядку осуществления финансовым  
управлением администрации городского  
округа Жигулёвск полномочий  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю



Финансовое управление администрации городского округа Жигулевск  
Самарской области

**П Р И К А З**

о назначении \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Настоящим приказом назначается проведение контрольного мероприятия в виде \_\_\_\_\_.

2. Наименование и место нахождения объекта контроля: \_\_\_\_\_

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_

4. Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

5. Проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде: \_\_\_\_\_

6. Основание проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

7. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки: \_\_\_\_\_

8. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

9. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

10. Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_ дней

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

11. Перечень документов, представление которых объектам контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Порядку осуществления финансовым  
управлением администрации городского  
округа Жигулёвск полномочий  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю

Программа  
проведения контрольных мероприятий  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

1. Основание проведения контрольных мероприятий: приказ о назначении \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.
2. Наименование объекта контроля: \_\_\_\_\_.
3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения  
контрольных мероприятий

№ п/п	Формулировка вопроса, подлежащего исследованию	Ответственный исполнитель	Примечания
----------	---	------------------------------	------------