



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**сельского поселения «Село Сильковичи»**  
**Барятинского района**  
**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.05.2018**

**№ 420**

**О внутреннем муниципальном  
финансовом контроле**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Сильковичи», Барятинского муниципального района, Калужской области, администрация сельское поселение «Село Сильковичи»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле (приложение №1).
2. Утвердить Положение о комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение №2).
3. Утвердить состав комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение №3).
4. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Врем.и.о. Главы администрации  
сельского поселения «Село Сильковичи»

Н.Б. Харитонова

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**

### 1. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении

В целях настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:  
муниципальный финансовый контроль (далее - финансовый контроль) - осуществляемая с использованием специфических организационных форм и методов деятельность органов, наделенных законодательством соответствующими полномочиями, в целях установления законности и достоверности финансовых операций, объективной оценки экономической эффективности финансово-хозяйственной деятельности, увеличения доходных поступлений в бюджет муниципального образования сельского поселения «Село Сильковичи» (далее - местный бюджет) и сохранности муниципальной собственности;  
предварительный контроль - контроль, предшествующий совершению проверяемых финансово-хозяйственных операций;  
текущий контроль - контроль, осуществляемый в процессе совершения финансово-хозяйственных операций;  
последующий контроль - контроль, осуществляемый после совершения финансово-хозяйственных операций;  
ревизия - система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде операций со средствами местного бюджета, по использованию и/или управлению муниципальной собственностью и осуществлению финансово-хозяйственной деятельности, совершенной проверяемым объектом контроля в определенном периоде, а также проверке их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;  
проверка - изучение и анализ деятельности объекта контроля по отдельным направлениям или вопросам с использованием выборочного документального контроля.

### 2. Основные задачи финансового контроля

#### 2.1. Основными задачами финансового контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением местного бюджета, доходных и расходных статей местного бюджета по объемам, структуре и целевому назначению;
- осуществление контроля за поступлением средств в местный бюджет от распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения;
- осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета, в том числе направленных получателям средств местного бюджета;
- осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - контроль за размещением заказов);
- анализ выявленных отклонений от установленных показателей местного бюджета и подготовка предложений, направленных на их устранение.

2.2. Финансовый контроль осуществляется на основе принципов законности, системности, объективности и гласности.

### 3. Органы, осуществляющие финансовый контроль

3.1. Финансовый контроль осуществляет главный распорядитель бюджетных средств – Администрация муниципального образования Сельского поселения «Село Сильковичи».

3.2. Главный распорядитель осуществляет контроль в отношении муниципальных казенных учреждений сельского поселения, если они:

- являются распорядителями, получателями средств местного бюджета, а также осуществляют размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- используют имущество, находящееся в муниципальной собственности, либо управляют им;
- являются получателями муниципальных гарантий и (или) бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций.

3.3. При осуществлении финансового контроля органы, осуществляющие финансовый контроль, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Сильковичи», муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

#### 4. Формы осуществления финансового контроля

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет финансовый контроль в следующих формах:

предварительный контроль - осуществляется на стадии формирования и утверждения смет доходов и расходов, визирования учредительных документов, договоров (контрактов), других соглашений, рассмотрения представленных документов для формирования кассового плана, документов на расходование денежных средств в соответствии с бюджетной классификацией, утвержденным решением о местном бюджете, определения задания по предоставлению муниципальных услуг для подведомственных получателей бюджетных средств с учетом нормативов финансовых затрат;

текущий контроль - осуществляется на стадии совершения финансовых операций по распределению и использованию бюджетных средств в соответствии с утвержденными, бюджетной росписью, сметой, кассовым планом, обоснованности перечисления бюджетных средств для текущего финансирования на основании надлежаще оформленных документов, анализа данных оперативного и бухгалтерского учета, инвентаризаций для предотвращения совершения финансовых правонарушений;

последующий контроль - осуществляется по итогам совершения финансовых операций путем проведения проверок финансовой деятельности и бухгалтерской документации с целью выявления нецелевого и неэффективного расходования подведомственными получателями бюджетных средств, а также рассмотрения отчетов и иных сведений об использовании бюджетных средств.

#### 5. Порядок организации и проведения ревизий и проверок

##### 5.1. Порядок организации ревизий и проверок

5.1.1. Ревизии и проверки осуществляют должностные лица Администрации сельского поселения .

5.1.2. При осуществлении финансового контроля должностные лица обязаны обеспечивать контроль за ходом реализации материалов ревизий и проверок, и при необходимости принимать другие предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений финансовой дисциплины, нецелевого, нерационального расходования денежных средств и использования материальных ценностей, их хищений, представления недостоверной отчетности.

## 5.2. Порядок проведения ревизий и проверок

5.2.1. В процессе исполнения местного бюджета главные распорядители бюджетных средств контролируют полноту и своевременность денежных поступлений, фактическое расходование получателями бюджетных средств бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета, выявляют отклонения и нарушения, проводят их анализ, принимают меры по их устранению.

Главный распорядитель осуществляет контроль получателей бюджетных средств в части обеспечения целевого использования бюджетных средств, своевременного их возврата, предоставления отчетности, выполнения заданий по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с планом проведения ревизий или проверок, утвержденным руководителем. Главные распорядители бюджетных средств проводят проверки подведомственные проверки муниципальных казенных учреждений не реже одного раза в два года.

5.2.2. Проверки подведомственных предприятий, учреждений, проводятся на основании утвержденных планов, формируемых с указанием объектов, тем и сроков проверок. Темы, объекты проверок включаются в планы на основе изучения отчетов и других данных о ходе исполнения местного бюджета, отчетов учреждений, предприятий, данных о состоянии дел по обеспечению сохранности средств, обобщения материалов ранее проведенных ревизий и проверок, поступивших заявлений и писем граждан о нарушениях финансовой дисциплины. В плане осуществления проверки по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объект финансового контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия и ответственные исполнители. Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться по поручению Главы муниципального образования, по обращениям правоохранительных органов, по обращениям и заявлениям граждан. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Главы муниципального образования о проведении проверки, ревизии с указанием должностных лиц, направляемых на проверку, и утвержденная им программа. Программа проверки составляется и утверждается до начала проведения проверки в установленном порядке и должна содержать тему проверки, наименование объекта финансового контроля, перечень вопросов, подлежащих проверке, сроки проведения проверки.

5.2.3. За нецелевое использование бюджетных средств и иные нарушения бюджетного законодательства руководители привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Подготовка материалов для привлечения руководителей к указанным в настоящем пункте видам ответственности осуществляется соответствующим должностным лицом, осуществляющим финансовый контроль, установившим нарушения бюджетного законодательства.

## 5.3. Оформление и реализация результатов ревизий и проверок

5.3.1. По итогам проведения ревизии или проверки составляется акт, за достоверность которого должностные лица несут персональную ответственность.

Акт подписывается лицами, участвовавшими в ревизии или проверке, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого объекта.

Один экземпляр оформленного акта ревизии, вручается руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения. По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого объекта может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом ревизии или проверки и его подписания.

При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица проверяемого объекта делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам ревизии или проверки и являются их неотъемлемой частью. Разногласия по материалам ревизий или проверок, представленные по истечении вышеуказанных сроков, а также оформленные с нарушением вышеуказанных требований, не

принимаются.

Должностные лица в срок до 5 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения направляются в проверяемый объект и приобщаются к материалам ревизии или проверки.

Письменные заключения вручаются руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

В случае отказа должностных лиц проверяемого объекта подписать или получить акт ревизии в конце акта производится запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт ревизии может быть направлен по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта остающемуся, на хранении прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

5.3.2. Акт ревизии или проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта ревизии или проверки должна содержать следующую информацию: наименование темы ревизии или проверки;

дату и место составления акта ревизии или проверки;

кем и на каком основании проведена ревизия или проверка (номер и дата удостоверения, а также указание на плановый характер ревизии или проверки или ссылку на задание);

проверяемый период и сроки проведения ревизии или проверки;

полное наименование и реквизиты предприятия, учреждения идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

сведения об учредителях;

основные цели и виды деятельности предприятия, учреждения;

имеющиеся у предприятия, учреждения лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации, и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);

кем и когда проводилась предыдущая ревизия или проверка, что сделано в предприятии, учреждении за прошедший период по устранению ею выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта ревизии или проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии или проверки.

Описательная часть акта ревизии или проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане ревизии или проверки.

5.3.3. В акте ревизии или проверки должны быть соблюдены объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Результаты ревизии излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других ревизионных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии или проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте ревизии или проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

В акте ревизии или проверки не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта,

квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Объем акта ревизии или проверки не ограничивается, но в нем должны быть разумно кратко, ясно и полно изложены ответы на все вопросы плана ревизии или проверки.

5.3.4. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе ревизии или проверки составляется отдельный (промежуточный) акт и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается участником ревизии, ответственным за проверку конкретного вопроса ревизии или проверки, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемого объекта.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт ревизии или проверки.

5.3.5. По результатам проведенной ревизии или проверки главный распорядитель средств направляет руководителю проверенной организации представление для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

Представление должно быть рассмотрено не позднее чем в тридцатидневный срок со дня получения. О принятых в результате рассмотрения представления решениях и мерах по их реализации главный распорядитель уведомляется незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения представления влечет за собой ответственность, предусмотренную федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области и муниципальными правовыми актами.

## 6. Права и обязанности руководителей, проверяемых объектов, в ходе ревизий и проверок

6.1. Работники проверяемых объектов обязаны оказывать органам, осуществляющим финансовый контроль, всестороннюю помощь и содействие в проведении ревизий и проверок. Руководители проверяемых объектов обязаны предоставить к ревизии или проверке все необходимые документы, запрашиваемые проверяющими, обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого объекта, а также других ответственных должностных лиц.

Руководители проверяемых объектов обязаны создавать надлежащие условия для работы по проведению ревизий и проверок, предоставлять необходимые помещения, оргтехнику, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание проверяющих и т.п. В случае отказа работниками проверяемых объектов представить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение ревизии и проверки, руководитель ревизии или проверки сообщает об этих фактах вышестоящему руководителю.

6.2. Руководители проверяемых объектов имеют право на ознакомление с результатами ревизии или проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности в ходе ревизии или проверки.

6.3. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководителем ревизии или проверки составляется об этом соответствующий акт и докладывается руководителю органа, осуществляющего финансовый контроль. Руководитель органа, осуществляющего финансовый контроль, направляет руководителю проверяемого объекта письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета. Ревизия или проверка проводится после восстановления в проверяемом объекте бухгалтерского учета.

6.4. Руководители проверяемых объектов в соответствии с действующим законодательством несут ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты или принятые меры недостаточны.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению  
администрации Сельского поселения  
«Село Сильковичи»  
от 10.05.2018г. № 420

### **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

#### 1. Общее положение

1.1. Комиссия по финансовому контролю (далее - комиссия) создана и действует на основании Положения, утвержденного настоящим постановлением.

1.2. Комиссия осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью администрации, учреждений учредителями которых является Администрация муниципального образования Сельского поселения «Село Сильковичи», в соответствии с основными задачами и функциями комиссии.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Правительства Российской Федерации, Калужской области, постановлениями и решениями совета депутатов Администрации муниципального образования Сельского поселения «Село Сильковичи» и настоящим Положением.

#### 2. Основные задачи и функции комиссии.

##### 2.1. Основными задачами комиссии являются:

- осуществление контроля за эффективностью и целевым использованием муниципального имущества муниципального образования и переданного муниципальным казенным учреждениям на правах хозяйственного ведения, аренды, оперативного управления;
- рассмотрение отчетов о финансово-хозяйственной деятельности муниципального образования и муниципальных казенных учреждений, оценка итогов финансовой деятельности муниципального образования Сельского поселения «Село Сильковичи» и муниципальных казенных учреждений, подготовка рекомендаций руководству по устранению выявленных недостатков и нарушений и осуществление контроля за их выполнением;
- контроль полноты и своевременности денежных поступлений, фактическое расходование получателями бюджетных средств бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета, выявление отклонений и нарушений, их анализ, принятие мер по их устранению;
- осуществление контроля получателей бюджетных средств в части обеспечения целевого использования бюджетных средств, своевременного их возврата, предоставления отчетности, выполнения заданий по предоставлению муниципальных услуг.

##### 2.2. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- проверяет эффективность управления муниципальным образованием и муниципальным казенным учреждением, производит их оценку и вырабатывает предложения по совершенствованию управления ;
- выносит рекомендации руководителю муниципального образования и муниципальных казенных учреждений по устранению нарушений в деятельности предприятия и осуществляет контроль за их выполнением;
- готовит для утверждения в установленном порядке предложения о целесообразности дальнейшей деятельности муниципального образования и муниципальных казенных учреждений или об их реорганизации, приватизации или ликвидации.

### 3. Права комиссии

#### 3.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать у муниципального образования и муниципальных казенных учреждений учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и другую информацию;
- получать информацию по результатам проверки муниципального образования и муниципальных казенных учреждений, отчеты руководителя предприятий об устранении выявленных нарушений и по реализации принятых комиссией решений;
- производить оценку результатов деятельности муниципального образования и муниципальных казенных учреждений за отчетный период, указывать на допущенные нарушения финансово-хозяйственной деятельности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений и контролировать ход реализации выполненных рекомендаций комиссии;
- выносить предложения по решению в установленном порядке кадровых вопросов в отношении руководства муниципального образования и муниципальных казенных учреждений, чья деятельность признана неудовлетворительной;
- привлекать на договорной основе к работе комиссии экспертов, аудиторов и иных специализированных органов.

### 4. Организация работы комиссии.

4.1. Состав комиссии и последующие изменения в ее составе утверждаются постановлением Администрации муниципального образования Сельского поселения «Село Сильковичи».

4.2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и организует ее работу. План работы комиссии утверждается Главой муниципального образования Сельского поселения «Село Сильковичи».

4.3. В состав комиссии входят специалисты Администрации муниципального образования Сельского поселения «Село Сильковичи» и по необходимости привлеченные на договорной или иной основе эксперты.

4.4. К работе комиссии могут быть привлечены по согласованию представители налоговых и правоохранительных органов при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции их организаций.

4.5. Комиссия проводит проверки в соответствии с планом работы, утвержденного Главой муниципального образования Сельского поселения «Село Сильковичи», помимо плановых, комиссия может проводить проверки по мере необходимости.

### 5. Документальное оформление проведенной проверки комиссии.

Результаты проведенной проверки комиссия оформляет актом, который составляется в двух экземплярах, подписывается комиссией, руководителем проверяемого муниципального образования и муниципальных казенных учреждений, главным бухгалтером муниципального образования и муниципальных казенных учреждений.

### 6. Контроль за выполнением решения комиссии

Решения, принимаемые комиссией, обязательны для выполнения муниципального образования, муниципальных казенных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования Сельского поселения «Село Сильковичи».



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
администрации Сельского поселения  
«Село Сильковичи»  
от 10.05.2018г. № 420

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ  
КОНТРОЛЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СИЛЬКОВИЧИ»**

Председатель комиссии – Заведующая сектором по бюджетному учету и отчетности - главный бухгалтер администрации муниципального образования Сельского поселения «Село Сильковичи»

Члены комиссии :

- ведущий специалист администрации муниципального образования Сельского поселения «Село Сильковичи»

- независимые эксперты (из ревизионной комиссии совета депутатов)