

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ РАССВЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2018г.

№ 34

Об утверждении «Положения о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок»

В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 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 Уставом муниципального образования Рассветовский сельсовет, администрация муниципального образования Рассветовского сельсовета – администрация сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.
2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в общественно - политической газете «Новый путь» и размещению его на сайте <http://www.birilussy.ru> (Интернет страница Рассветовский сельсовет).
3. Контроль исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Рассветовского сельсовета

А.А.Кириллов

## **Положение о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрацией Рассветовского сельсовета – администрацией сельского поселения (далее – Администрация) 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 муниципальных нужд, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Непосредственно внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Главой сельсовета и главным бухгалтером Администрации (далее – администрация).

1.3. Деятельность администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) при реализации полномочий, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1.1 настоящего Порядка, осуществляется в целях:

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

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

Контрольная деятельность при реализации полномочий, предусмотренных подпунктом «б» пункта 1.1 настоящего Порядка, осуществляется в целях контроля за законностью составления и исполнения бюджета Рассветовского сельсовета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении.

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

1.5. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

1.6. Плановая контрольная деятельность осуществляется на основании плана контрольных мероприятий, подготавливаемого главным бухгалтером и утверждаемого главой Администрации.

1.7. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений (требований, обращений) главы Администрации, правоохранительных органов, главным бухгалтером.

1.8. Должностными лицами Администрации, осуществляющими контрольную деятельность, являются муниципальные служащие Администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы Администрации.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, при проведении контрольных мероприятий помимо прав, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и частью 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, имеют право привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять полномочия в рамках контрольной деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы Администрации (далее – распоряжение) об их проведении;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля, объект контроля) с копией распоряжения на проведение выездного контрольного мероприятия, с копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности, акты и заключения, подготовленные по результатам проведённых контрольных мероприятий, представления и 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 возможно применение автоматизированных информационных систем.

1.13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

## 2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путём составления и утверждения плана контрольной деятельности (далее – План) на один календарный год.

План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить 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, месяц (месяцы) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

2.3. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечения равномерности нагрузки на должностных лиц Администрации, осуществляющих контрольные мероприятия;

б) необходимости 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 объёмов осуществляемых ими бюджетных расходов;

б) анализ осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главные администраторы средств местного бюджета) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) срок, прошедший со дня окончания периода, проверенного в рамках последнего проведённого Администрацией в объекте контроля идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия) (в случае, если указанный срок превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая из официальных источников, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

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

2.6. План утверждается главой Администрации не позднее 31 декабря года, предшествующего следующему календарному году.

2.7. Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости.

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

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

3.2. Основанием для проведения планового контрольного мероприятия является План и распоряжение главы Администрации о его проведении.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится на основании поручений (требований, обращений) лиц или информации, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка, и распоряжения главы Администрации о его проведении.

3.3. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указывается наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период (при необходимости), основание проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, состав контрольной группы (должности, фамилии и инициалы), в том числе, в случае проведения контрольного мероприятия несколькими должностными лицами, должностное лицо, осуществляющее руководство группой (далее – руководитель группы должностных лиц).

3.4. Контрольное мероприятие может быть приостановлено, возобновлено, продлено в соответствии с решением о приостановлении, возобновлении или продлении контрольного мероприятия, которое оформляется соответствующим распоряжением главы Администрации.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

а) документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия и распоряжение о 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 Администрации 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) другие материалы.

Документация о проведении контрольного мероприятия учитывается и хранится в установленном порядке не менее трех лет со дня его проведения.

3.6. При осуществлении контрольной деятельности, предусмотренной Бюджетным кодексом Российской Федерации, Администрация направляет представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.7. При осуществлении контрольной деятельности в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрация направляет предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.8. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, должностными лицами Администрации, осуществляющими контрольную деятельность, направляются уведомления о применении бюджетных мер принуждения Главе Администрации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.9. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации.

3.10. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля вручаются (направляются) объектам контроля не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения о подготовке и направлении представления и (или) предписания.

3.11. Предписания, составленные по результатам контрольных мероприятий, проведенных в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, подлежат исполнению объектом контроля в установленные в предписании сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения.

Порядок исполнения указанных предписаний определяется содержанием

требований органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательства в сфере закупок, а также мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению таких нарушений.

3.12. Отмена представлений и предписаний осуществляется в досудебном порядке органом внутреннего муниципального финансового контроля либо в судебном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Должностные лица Администрации, осуществляющие контрольную деятельность, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к не исполнившему такое представление и (или) предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. В случае неисполнения объектом контроля предписания о возмещении ущерба, причинённого муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрация обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба.

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

#### 4. Проведение контрольного мероприятия в форме обследования

4.1. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), за исключением положений, установленных для проведения обследования пунктами 4.2 – 4.5 настоящего Порядка.

4.2. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой распоряжением главы Администрации о его проведении.

4.3. 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 1.12 настоящего Порядка.

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

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

#### 5. Проведение контрольного мероприятия в форме камеральной проверки

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

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом (группой должностных лиц), уполномоченным на проведение камеральной проверки, и не может превышать 30

рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации.

5.3. При проведении камеральной проверки в срок её 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 и (или) обследование.

5.4. 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 1.12 настоящего Порядка.

5.5. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

5.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Администрации в срок не более 30 календарных дней со дня вручения (направления) акта представителю объекта контроля.

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

а) о подготовке и направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

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

6.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля и состоит в исследовании финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, в анализе и оценке полученной из них информации с учётом 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 совершённых объектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, 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).

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

6.3. Глава Администрации своим распоряжением 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.

6.4. 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) учёта у объекта контроля – на период приведения объектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчётности 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) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

д) 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.

6.5. 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 1.12 настоящего Порядка.

6.6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

6.7. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Администрацией в срок не более 30 календарных дней со дня направления (вручения) акта представителю объекта контроля.

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

а) о подготовке и направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) 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).

## 7. Проведение контрольного мероприятия в форме встречной проверки

7.1. Проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки встречная проверка в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля 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 её назначения, и решений, принимаемых в соответствии с пунктами 5.7 и 6.8 настоящего Порядка.

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

## 8. Требования к составлению и представлению отчёта о результатах контрольной деятельности

8.1. Отчёт о результатах осуществления Администрацией проверок при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля (далее – годовой



отчёт) составляется ежегодно, в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана на отчётный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

8.2. Вместе с годовым отчётом Администрацией составляется пояснительная записка, в которой приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническом состоянии, сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий, иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

8.3. Годовая отчётность подписывается главным бухгалтером и направляется главе Администрации не позднее 1 марта года, следующего за отчётным.

## 9. Заключительные положения

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

9.2. При осуществлении контрольной деятельности в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд используется информация, содержащаяся в единой информационной системе:

- информация о закупках, об исполнении контрактов;
- реестр контрактов, заключённых 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 о контрактной системе.

Информация, содержащаяся в единой информационной системе, используется в целях планирования контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, 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 Администрации или в ходе проведения встречных проверок.