



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» августа 2016 года

№ 146

### Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Белгорода

В соответствии с главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Белгорода (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 23 января 2012 года № 5 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Белгорода»;

- от 17 апреля 2012 года № 53 «О внесении изменений в постановление администрации города от 23 января 2012 года № 5 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Белгорода».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Наш Белгород».

4. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губиной С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по экономике Изварина А.А.

Глава администрации  
города Белгорода



К.Полежаев

**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации  
города Белгорода**от «26» августа 2016 № 196**Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Белгорода****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Белгорода (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», законом Белгородской области от 31.03.2016 г. № 68 «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях», в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в городском округе «Город Белгород».

1.2. Порядок распространяется на деятельность комитета финансов и бюджетных отношений администрации города и отраслевые (функциональные) органы администрации города, осуществляющие функции и полномочия учредителя учреждения при организации и осуществлении ими финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Белгорода при использовании предоставляемых им субсидий и бюджетных инвестиций в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения.

1.3. В Порядке используются следующие понятия и термины:

а) внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений - контрольная деятельность органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) администрации города Белгорода;

б) предварительный финансовый контроль - контроль, осуществляемый в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе

исполнения бюджета городского округа «Город Белгород»;

в) последующий контроль - контроль, осуществляемый по результатам исполнения бюджета городского округа «Город Белгород» в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности;

г) субъект контроля – органы администрации города, на которые распространяется действие Порядка, наделенные в соответствии с законодательством полномочиями по осуществлению финансового контроля;

д) объект контроля – получатели средств бюджета городского округа, казенные, бюджетные и автономные учреждения, финансовый контроль в отношении которых осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством;

е) нецелевое использование средств бюджета городского округа «Город Белгород» - направление средств бюджета городского округа «Город Белгород» и оплата денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным решением о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств.

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления бюджетных средств, субсидий и бюджетных инвестиций, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

б) муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения.

1.5. Контрольными мероприятиями являются проводимые субъектом контроля действия в виде проверки, ревизии, обследования, санкционирования операций:

а) проверка - контрольное действие по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности за определенный период. Органами, осуществляющими последующий контроль, могут проводиться как камеральные проверки, так и выездные проверки, в том числе встречные;

б) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

в) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской)

отчетности и первичных документов;

г) встречная проверка - проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

д) ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

е) обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Обследование может проводиться в том числе в целях определения необходимости в проведении ревизии или проверки;

ж) санкционирование операции - совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Санкционирование операции проводится субъектом контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.6. Комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода осуществляет контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета городского округа, муниципальных казённых учреждений, а также за соблюдением получателями субсидий и бюджетных инвестиций условий выделения, получения, целевого использования бюджетных средств.

1.7. Субъект контроля осуществляет финансовый контроль за соблюдением бюджетными автономными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями.

## **2. Основные задачи внутреннего муниципального финансового контроля, полномочия органа муниципального финансового контроля**

2.1. Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) выявление, предупреждение и пресечение неправомерных и неэффективных действий по формированию, распределению и использованию бюджетных средств, в том числе оценка достоверности объемов и качества полученных результатов, обоснованности и достоверности учета затрат на их достижение;

б) анализ причин низкой результативности бюджетных расходов, выявление резервов по повышению эффективности использования бюджетных средств;

в) разработка рекомендаций и предложений по устранению и предупреждению возникновения в дальнейшем выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба.

2.2. Полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) контроль правильности и обоснованности расчетов сметных назначений;

б) проверка соблюдения главными распорядителями и получателями бюджетных средств условий выделения, распределения, получения, использования и возврата бюджетных ассигнований;

в) контроль за целесообразностью, полнотой, своевременностью и целевым назначением направления и использования муниципальных финансовых ресурсов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

г) контроль за выполнением плановых заданий по предоставлению муниципальных услуг и соблюдением нормативов финансовых затрат на предоставление муниципальных услуг;

д) контроль за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений, контроль за соблюдением данными организациями законодательства Российской Федерации при осуществлении ими хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;

е) контроль за соответствием осуществляемой деятельности объекта контроля учредительным документам;

ж) контроль за обоснованностью использования объектами контроля средств бюджета городского округа, исполнением смет расходов, использованием бюджетных средств по целевому назначению, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей;

з) контроль за соблюдением объектами контроля финансовой дисциплины, правильностью ведения бухгалтерского учета и составлением отчетности, обоснованностью операций с денежными средствами;

и) контроль за своевременностью расчетов объектов контроля с бюджетом и внебюджетными фондами, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с физическими лицами, обоснованностью произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затратами капитального характера, за формированием финансовых результатов и их распределением;

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

2.3. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение получателями средств бюджета городского округа, муниципальными учреждениями, являющимися получателями бюджетных

средств, действующих законодательных и нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, от приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений, достоверности учетной информации, бухгалтерской отчетности и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

Субъект контроля вправе проводить внутренний муниципальный финансовый контроль, а также последующий финансовый контроль в форме проверок, ревизий, обследований.

### **3. Планирование контрольной деятельности**

3.1. Контрольная деятельность при осуществлении муниципального финансового контроля подлежит планированию.

3.2. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления субъектом контроля плана контрольной деятельности на год и на каждый квартал (далее - план контрольной деятельности).

3.3. План работы на год утверждается распоряжением администрации города не позднее 01 декабря года, предшествующего планируемому году. В течение года возможна корректировка плана. План работы, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет.

3.4. План работы на квартал утверждается руководителем субъекта контроля не позднее 20 числа, предшествующего планируемому кварталу.

3.5. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, предмет и вид контрольного мероприятия, срок его проведения и ответственные исполнители.

При рассмотрении и подготовке предложений по формированию плана учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

а) периодичность проведения контрольных мероприятий по финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля устанавливается субъектом контроля самостоятельно, исходя из трудовых, технических ресурсов, однако должна быть не реже одного раза в 3 года;

б) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

в) реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

г) реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

д) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.6. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля за тот же проверяемый период по

одному и тому же предмету контрольного мероприятия, за исключением проверок устранения нарушений, отмеченных по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

3.7. Руководитель субъекта контроля или уполномоченное им лицо финансового контроля организует контроль за исполнением плана контрольной деятельности.

#### **4. Проведение внеплановых контрольных мероприятий**

4.1. Субъектом контроля при последующем финансовом контроле могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия. Контрольное мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности, является внеплановым.

4.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

а) поручения главы администрации города, заместителей главы администрации города, руководителя комитета финансов и бюджетных отношений;

б) обращения, поступившие от правоохранительных органов и прокуратуры, указывающие на признаки нарушения бюджетного законодательства;

в) поступившие сообщения и обращения граждан, обращения организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, сообщения средств массовой информации, указывающие на признаки нарушения бюджетного законодательства;

г) истечение срока исполнения представления, предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства.

4.3. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается руководителем субъекта контроля в течение месяца после возникновения оснований, указанных в пункте 4.2. настоящего Порядка и оформляется удостоверением в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Порядка.

4.4. При невозможности проведения контрольного мероприятия на основании обращения указанных в пункте 4.2. лиц в текущем году проведение контрольного мероприятия включается в план контрольной деятельности субъекта контроля на следующий год.

#### **5. Требования к проведению контрольных мероприятий**

5.1. Контрольные мероприятия проводятся непосредственно уполномоченным должностным лицом субъекта контроля, а также, ревизионной группой, в которую могут входить представители структурных подразделений администрации (в случае проведения совместного контрольного мероприятия), на основании удостоверения (приказа), подписанного руководителем субъекта контроля.

В удостоверении указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, предмет и вид контрольного мероприятия, руководитель и персональный состав ревизионной группы либо работник муниципального финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового органа), срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и окончания контрольного мероприятия.

Удостоверение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

Для проведения каждого контрольного мероприятия уполномоченными должностными лицами субъекта контроля (ревизионной группой) составляется программа контрольного мероприятия, которая утверждается не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

5.2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- а) вид контрольного мероприятия;
- б) предмет контрольного мероприятия;
- в) наименование объекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, способ и сроки проведения контрольных действий;
- е) фамилию, имя, отчество и должности работников муниципального финансового контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия по конкретному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия.

При проведении субъектами контроля совместного контрольного мероприятия составляется общая программа контрольного мероприятия, которая согласовывается руководителями субъектов контроля.

5.3. Срок контрольного мероприятия планируется исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта проверки.

5.4. Срок проведения планового или внепланового контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней и может быть продлен в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц субъекта контроля (ревизионной группы), осуществляющих контрольное мероприятие, но не более чем на 30 рабочих дней.

5.5. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом, при досрочном рассмотрении уполномоченными должностными лицами, членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.



5.6. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия субъекта контроля по осуществлению последующего финансового контроля.

## **6. Права и обязанности должностных лиц субъекта, объекта контроля при осуществлении контрольных мероприятий**

6.1. Руководителем ревизионной группы может быть любой её член. Количество членов ревизионной группы зависит от вида проверки, а также количества, объема проверяемой информации и сложности предмета проверки.

6.2. Должностные лица субъекта контроля, члены ревизионной группы обязаны:

- а) иметь служебные удостоверения;
- б) осуществлять контроль за выполнением требований законодательства Российской Федерации, Белгородской области, городского округа «Город Белгород» при осуществлении объектом контроля хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- в) соблюдать права и законные интересы объекта контроля;
- г) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки исчерпывающую информацию о нормативно-правовых актах, относящуюся к предмету проверки;
- д) знакомить представителей объекта проверки с результатами контрольного мероприятия;
- е) рассматривать устные, письменные обращения лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, и подготавливать квалифицированные ответы по вопросам, относящимся к компетенции субъекта контроля;
- ж) соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия;
- з) не требовать от представителей объекта проверки документы и иные сведения, не относящиеся к вопросам контрольного мероприятия;
- и) обеспечить конфиденциальность полученной в ходе проверки информации и сохранность рабочей документации и иных материалов в соответствии с правилами организации архивного дела;
- к) осуществлять контроль за своевременным устранением недостатков и нарушений по результатам контрольного мероприятия;
- л) по окончании контрольного мероприятия предоставить акт (справку), представление, предписание по результатам контрольного мероприятия (разделы 8, 9 настоящего Порядка).

6.3. Члены ревизионной группы обязаны сообщить руководителю ревизионной группы о личной заинтересованности при исполнении

обязанностей в рамках контрольного мероприятия, которая может привести к конфликту интересов.

6.4. Должностные лица субъекта контроля при осуществлении контрольного мероприятия вправе:

а) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном действующим законодательством;

б) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий в соответствии с законом Белгородской области от 31 марта 2016 года № 68 «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;

в) получать необходимые письменные и устные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

г) осуществлять доступ в используемые проверяемым учреждением здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам;

д) сообщать о фактах отказа работников объекта контроля предоставлять необходимые документы либо о возникновении иных препятствий для проведения контрольного мероприятия заместителю главы администрации, курирующему объект контроля, и (или) в орган, по поручению которого проводится контрольное мероприятие.

6.5. Руководитель ревизионной группы:

а) устанавливает порядок работы ревизионной группы;

б) осуществляет руководство членами ревизионной группы, распределяет между ними обязанности, дает указания, обязательные для исполнения членами ревизионной группы;

в) отстраняет от участия в работе группы членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей либо допускающих в процессе проверки нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует руководителя структурного подразделения, в непосредственном подчинении которого находится должностное лицо.

6.6. Представители объекта контроля при проведении контрольного мероприятия имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении, согласии или несогласии;

в) сообщать о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии уполномоченных должностных лиц, членов ревизионной группы, нарушении настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики при проведении контрольного мероприятия;

г) письменно или устно обращаться к субъекту контроля по вопросам, относящимся к контрольным мероприятиям;

д) направлять обращения с указанием обстоятельств, на основании которых считает, что нарушены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

е) на защиту своих прав и интересов в административном и (или) судебном порядке.

#### 6.7. Представители объекта контроля обязаны:

а) не препятствовать уполномоченным должностным лицам, членам ревизионной группы в своевременном и полном проведении проверок, создавать все условия для их проведения (предоставлять помещение для размещения, доступ и возможность пользоваться оргтехникой);

б) формировать документированную систематизированную информацию об объекте учета и составлять на ее основе бухгалтерскую отчетность;

в) исполнять законодательство при выполнении хозяйственных операций, ведении бухгалтерского учета;

г) обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности;

д) оперативно устранять выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, в том числе в правилах ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности;

6.8. Руководитель объекта контроля обязан предоставить для проверки все необходимые документы, запрашиваемые должностными лицами органов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, обеспечить присутствие главного бухгалтера, а также других ответственных должностных лиц объекта контроля.

## 7. Порядок проведения контрольного мероприятия

7.1. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности учреждений проводится за последние 2 года.

7.2. При проведении ревизии (проверки) руководитель ревизионной группы либо уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником муниципального финансового контроля) должен:

а) ознакомить руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с удостоверением о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;

б) представить работников муниципального финансового контроля – членов группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой);

в) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне работники муниципального финансового контроля предъявляют объекту контроля документы, удостоверяющие их личность, и копии документов о допуске к указанным сведениям.

7.3. При проведении контрольного мероприятия работники муниципального финансового контроля должны иметь служебные удостоверения.

7.4. По требованию руководителя ревизионной группы либо уполномоченного должностного лица субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) руководитель объекта контроля обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Отсутствие соответствующих материально ответственных лиц при проведении указанных контрольных действий не является основанием для отказа в проведении контрольных действий.

7.5. Контрольное мероприятие проводится путем осуществления:

а) изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов ревизуемого (проверяемого) объекта контроля;

б) проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

в) организации проведения проверки соответствия записей, документов и иных данных объекта контроля записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от объекта финансового контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);

г) проверки постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности объекта контроля;

д) проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;

е) проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

ж) проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных субъектом контроля;

з) иных действий в пределах установленных полномочий субъекта контроля, не противоречащих правовым актам Российской Федерации, Белгородской области, городского округа «Город Белгород».

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении муниципальных казенных учреждений города проверяется целевое и эффективное расходование средств, получаемых на финансирование деятельности данных учреждений в соответствии с утвержденной бюджетной сметой казенного учреждения, обеспечение эффективности и рационального использования, сохранности имущества, находящегося у них в оперативном управлении.

7.6. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка, которая осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

7.7. Контрольные действия при проведении проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проверке всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия. Объем выборочной проверки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы либо уполномоченным лицом субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

7.8. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушения, по которому правоохранительным органам необходимо принять меры по незамедлительному устранению, с целью документального оформления данного нарушения для дальнейшего направления материалов в правоохранительные органы уполномоченными должностными лицами субъекта контроля составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения должностных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки подписывается уполномоченными должностными лицами субъекта контроля, проводившими контрольные действия по конкретному вопросу контрольного мероприятия, а также руководителем объекта контроля.

Оформление промежуточного акта проверки осуществляется в порядке, установленном разделом 8 настоящего Порядка.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в акт контрольного мероприятия.

7.9. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы либо уполномоченного должностного лица субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля):

- 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 контрольного мероприятия на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от ревизионной группы либо уполномоченного лица субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Руководитель ревизионной группы либо уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия субъектом контроля решения о приостановлении контрольного мероприятия письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

7.10. При отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета руководитель ревизионной группы либо уполномоченное должностное лицо субъекта контроля в срок не позднее

одного рабочего дня со дня принятия решения субъектом контроля о приостановлении контрольного мероприятия направляет объекту контроля письмо с предложением о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

7.11. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа либо уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) возобновляет проведение контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней со дня получения информации о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета.

## **8. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия**

8.1. Результаты контрольного мероприятия финансового контроля оформляются актом контрольного мероприятия, который составляется руководителем ревизионной группы либо уполномоченным должностным лицом субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) не позднее пяти дней со дня окончания контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия (далее - справка проверки).

Справка проверки составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы.

В справке в обобщенном виде приводятся сведения об объекте контроля, об основных видах и суммах выявленных нарушений бюджетного законодательства в финансово-бюджетной сфере.

8.2. Акт контрольного мероприятия, справка проверки составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия, справке проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте контрольного мероприятия, справке проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

8.3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

8.4. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- а) предмет контрольного мероприятия;
- б) дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- в) номер и дату приказа или удостоверения о проведении контрольного мероприятия;
- г) указание на плановый или внеплановый характер мероприятия;
- д) фамилии, инициалы и должности членов ревизионной группы либо уполномоченного должностного лица субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля);
- е) проверяемый период;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия;
- з) сведения об объекте контроля:
  - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
  - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
  - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
  - перечень и реквизиты лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), открытых в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области и комитете финансов и бюджетных отношений администрации города, а также счетов в кредитных организациях, включая депозитные;
  - фамилию, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- и) сведения о том, кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия.

8.5. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать результаты проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного мероприятия.

В акте контрольного мероприятия при описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы или их копии и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия.



При составлении акта контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

8.6. При проведении субъектами контроля совместного контрольного мероприятия оформляется общий акт контрольного мероприятия.

8.7. В акте контрольного мероприятия не допускаются:

а) выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

б) морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля.

8.8. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах.

8.9. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем ревизионной группы либо уполномоченным должностным лицом субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

В случае, если в ходе контрольного мероприятия членами ревизионной группы не составлялись справки, они подписывают каждый экземпляр акта контрольного мероприятия вместе с руководителем ревизионной группы.

8.10. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия, справки проверки руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия, справке проверки, который остается у субъекта финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия, справки проверки, должность и подпись лица, которое получило акт контрольного мероприятия (справку проверки), и расшифровку этой подписи.

8.11. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, справку проверки руководителем ревизионной группы либо уполномоченным должностным лицом субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в конце акта контрольного мероприятия, справки проверки делается соответствующая запись. При этом акт контрольного мероприятия, справка проверки направляется объекту контроля в день их составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, справки проверки объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

8.12. Срок для ознакомления объекта контроля с актом контрольного мероприятия, справкой проверки и их подписания не должен превышать 3 рабочих дня со дня вручения или получения акта контрольного мероприятия, справки проверки.

8.13. При наличии у руководителя объекта контроля возражений к акту контрольного мероприятия, справке проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия, справкой проверки представляет руководителю ревизионной группы либо уполномоченному должностному лицу субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) письменные возражения. Письменные возражения к акту контрольного мероприятия, справке проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления по истечении 3 рабочих дней со дня вручения или получения объектом контроля акта контрольного мероприятия, справки проверки возражений акт контрольного мероприятия, справка проверки считаются подписанными без возражений.

8.14. Руководитель ревизионной группы либо уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, справке проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем субъекта контроля. Один экземпляр заключения незамедлительно после его утверждения направляется объекту контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение субъекта контроля об обоснованности возражений направляется почтовым отправлением либо вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

Результаты рассмотрения возражений к акту контрольного мероприятия, справке проверки учитываются субъектом контроля при составлении заключения о результатах контрольного мероприятия.

8.15. Акт контрольного мероприятия со всеми приложениями представляется руководителем ревизионной группы либо уполномоченным должностным лицом субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) руководителю субъекта контроля не позднее 10 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

## **9. Порядок реализации материалов контрольных мероприятий**

9.1. На основании материалов контрольного мероприятия руководитель субъекта контроля выносит обязательное для исполнения должностными лицами проверенной организации представление, предписание по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации. Представление, предписание направляется в течение пяти рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

9.2. В соответствии с законом Белгородской области от 31.03.2016 г. № 68 «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» уполномоченные лица субъекта контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в пределах предоставленных полномочий.

9.3. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, субъект контроля передает информацию о таких нарушениях в правоохранительные органы в соответствии с действующим законодательством.

9.4. При выявлении субъектом контроля признаков нарушений в сфере законодательства, не относящихся к его компетенции, соответствующая информация направляется в уполномоченные органы с указанием необходимости последующего уведомления субъекта контроля о принятом решении.

## **10. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля бюджетных и автономных учреждений**

10.1. Проведение контрольных мероприятий в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Белгорода производится с соблюдением основных требований к осуществлению внутреннего финансового контроля (раздел 5 настоящего Порядка) и порядка проведения контрольного мероприятия (раздел 7 настоящего Порядка). Оформление результатов контрольных мероприятий производится в соответствии с разделом 8 настоящего Порядка.

10.2. По форме проведения проверки деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города могут быть камеральными и выездными.

Камеральные проверки проводятся на основании представляемых с определенной периодичностью отчетов о выполнении задания.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения города.

10.3. Основной целью финансового контроля за деятельностью бюджетных и автономных учреждений является соблюдение порядка и условий использования субсидий, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания, целевых субсидий, а также бюджетных инвестиций, контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

10.4. В ходе контрольных мероприятий проверяется:

а) выполнение утвержденных заданий соответствующими муниципальными бюджетными и автономными учреждениями;

б) эффективность использования субсидий и бюджетных инвестиций в соответствии с условиями получения;

в) выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями;

г) соблюдение порядка определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем учреждения;

д) фактическое наличие и состояние имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений действующего законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями имущества;

е) соответствие деятельности муниципальных учреждений города их уставам;

ж) законность совершения муниципальными бюджетными и автономными учреждениями города крупных сделок;

з) достоверность, полнота и соответствие нормативным требованиям бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

и) полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

10.5. Результаты контрольных мероприятий должны учитываться при решении вопросов:

а) о соответствии результатов деятельности муниципального бюджетного или автономного учреждения установленным учредителем показателям деятельности;

б) о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

в) об оценке эффективности и результативности деятельности учреждения;

г) о принудительном изъятии имущества при наличии оснований, установленных действующим законодательством;

д) о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества.

## **11. Порядок осуществления контроля за устранением нарушений, выявленных при проведении последующего финансового контроля**

11.1. Субъекты контроля в пределах своей компетенции осуществляют контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля нарушений, а также принимают в отношении объектов контроля иные меры, предусмотренные законодательством.

11.2. Ответственным лицом за осуществление контроля за своевременным и полным устранением объектом контроля нарушений

является руководитель ревизионной группы либо уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля).

11.3. При непредставлении объектом контроля в срок, установленный субъектом контроля, документов, подтверждающих полное устранение нарушений, руководитель ревизионной группы либо уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), в течение семи рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет объекту контроля письменный запрос в целях выяснения причин непредставления указанных документов.

## **12. Отчетность о контрольной деятельности**

12.1. Отчетность о контрольной деятельности по итогам последующего контроля составляется уполномоченными должностными лицами субъекта контроля на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий в форме журнала учета результатов контрольных мероприятий и письменных отчетов.

12.2. Записи в журнал учета результатов контрольных мероприятий вносятся в срок не позднее 5 дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Отчет о контрольной деятельности субъекта контроля по итогам года составляется не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, направляется главе администрации города с пояснительной (аналитической) справкой. В пояснительной (аналитической) справке должны быть расшифрованы показатели отчета, содержащие описание наиболее крупных и значимых нарушений бюджетного законодательства, выявленных за отчетный период, и принятых мерах по их устранению.

**Заместитель руководителя комитета  
финансов и бюджетных отношений**

 **С.Ф.Рулёва**