



# АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БАБУШКИНСКИЙ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 октября 2018 года

7

№ \_\_\_\_\_

### Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном округе Бабушкинский

В соответствии со статьями 265, 266.1, 269.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», аппарат Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский Постановил:

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном округе Бабушкинский (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске районной газеты «Вестник Бабушкинского района» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Бабушкинский babush.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский А.Н.Хуснутдинова.

**Руководитель аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Бабушкинский**

**А.Н.Хуснутдинов**

Приложение  
к Постановлению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Бабушкинский  
от 26 октября 2018 года № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке  
организации и осуществления внутреннего муниципального финансового  
контроля в муниципальном округе Бабушкинский**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления внутреннего финансового муниципального контроля в муниципальном округе Бабушкинский (далее – Порядок) определяет требования к осуществлению полномочий по внутреннему финансовому муниципальному контролю (далее – деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, понятие которых не разъяснено в настоящем Порядке, применяются в соответствии с понятиями и терминами, определенными федеральным законодательством.

1.4. Объектами контроля являются:

- главный распорядитель (получатель) бюджетных средств муниципального округа Бабушкинский;

- комиссия по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчика муниципального округа Бабушкинский в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.5. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий.

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в связи с поступлением обращений (поручений) главы муниципального округа Бабушкинский в городе Москве и руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа

Бабушкинский (далее – руководитель аппарата Совета депутатов), депутатских запросов, требований правоохранительных органов, обращений органов исполнительной власти города Москвы и жителей муниципального округа Бабушкинский.

1.8. Должностными лицами, осуществляющими внутренний финансовый контроль, являются:

1.8.1. руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский (далее-руководитель аппарата, аппарат);

1.8.2. специалисты аппарата, уполномоченные на участие в контрольных мероприятиях в соответствии с распоряжением, включаемые в состав проверочной (ревизионной группы) (далее - Ревизионная группа).

## 2. Основные понятия и термины

2.1. **Финансовый орган** - орган, уполномоченный на осуществление полномочий муниципального округа Бабушкинский в сфере финансовой и бюджетной политики.

2.2. **Контрольный орган (должностное лицо)** - должностное лицо аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля.

2.3. **Внутренний муниципальный финансовый контроль** - контроль за соответствием деятельности объектов контроля по исполнению муниципальных функций и полномочий требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы и муниципального округа Бабушкинский.

2.4. **Нецелевое использование средств бюджета муниципального округа Бабушкинский** - направление средств бюджета муниципального округа Бабушкинский 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.

2.5. **Контрольные мероприятия** - проводимые Контрольным органом (должностным лицом), осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, действия в виде проверки финансовой, учетной деятельностью и расходованием средств бюджета муниципального округа Бабушкинский.

2.5.1. **Проверка** - единичное контрольное действие по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности за определенный период, законностью расходования средств бюджета муниципального округа Бабушкинский, исполнением требований законодательства о финансовой деятельности и законодательства о контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.6. **План проверок** - документально оформленный план проведения контрольных мероприятий на календарный год.

2.7. **Акт проверки** - документ, составляемый специалистами внутреннего муниципального финансового контроля по результатам проведенной проверки.

### **3. Цели и задачи внутреннего муниципального финансового контроля**

3.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения эффективного функционирования системы местного самоуправления.

3.2. Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности об исполнении бюджета муниципального округа Бабушкинский;

- контроль за соблюдением законности при использовании бюджетного финансирования, законностью финансовых и хозяйственных операций, наличием и движением имущества, обеспечением сохранности материальных и денежных средств;

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский:

1) соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок;

2) соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона;

3) обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

- оказание методологической и иной помощи по реализации нормативных документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность объектов контроля;
- систематическое обобщение и анализ материалов проверок, в том числе с целью подготовки аналитических и служебных записок руководителю аппарата Совета депутатов;
- разработка мер по совершенствованию внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением финансовой дисциплины, экономному расходованию, сохранности муниципальных средств и имущества, организации учета и отчетности, использованию внутрихозяйственных резервов.

#### **4. Полномочия должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль**

Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль, осуществляет следующие полномочия:

##### **4.1. Осуществляет контроль за:**

- планированием потребности в бюджетных средствах;
- соблюдением муниципальными заказчиками, контрактными службами, комиссиями по осуществлению закупок и их членами законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд аппарата Совета депутатов;
- адресностью и целевым характером использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- обоснованным и своевременным предоставлением документов на получение бюджетных средств из бюджета муниципального округа Бабушкинский, бюджета города Москвы;
- полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;
- заключением муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров для нужд аппарата Совета депутатов, дополнительных соглашений о внесении изменений и дополнений в такие контракты, гражданско-правовые договоры, а также их проектов;
- своевременностью и полнотой устранения нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, выявленных при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2. Осуществляет согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

4.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должностное лицо внутреннего муниципального финансового контроля:

- проводит проверки в составе утвержденной ревизионной группы;
- направляет акты проверок и заключения по результатам осуществления контроля бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский, а так же по запросу органам внешнего финансового контроля;

- направляет органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о наличии нарушений требующих применения таких мер;

- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами по вопросам внутреннего муниципального финансового контроля.

4.4. Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный контроль, имеет право:

- получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий или привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- готовить заключения об устранении выявленных нарушений;

4.5. Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный контроль, обязано:

- своевременно исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

4.6. По требованию должностного лица объекты контроля обязаны представлять документы, материалы, объяснения и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе о закупках, в письменной или устной формах.

Все документы, составляемые должностным лицом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, и хранятся в отдельном деле.

## **5. Порядок планирования контрольной деятельности**

5.1. Контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности.

5.2. План контрольной деятельности составляется на календарный год и

представляет собой перечень планируемых к проведению контрольных мероприятий.

5.3. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объект контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия.

5.4. План контрольной деятельности формируется должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный контроль, и утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов.

5.5. Могут проводиться внеплановые проверки по необходимости, на основании распоряжения аппарата Совета депутатов, в котором указываются:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) органа контроля;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

## **6. Организация и проведение контрольных мероприятий (проверок)**

6.1. Проверки проводятся должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный контроль, в составе ревизионной группы, совместно с представителем объекта контроля.

6.2. Продолжительность проверки не должна превышать 15 календарных дней.

6.3. Проведению проверки должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный контроль, обязано изучить:

- действующие законодательные и правовые акты по вопросам проверки;
- материалы предыдущих проверок и информацию об устранении выявленных проверками нарушений.

6.4. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

- по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической отчетности, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

- электронная версия и документами утвержденными в соответствии с электронной версии.

- по фактическому изучению - путем осмотра, инвентаризации, пересчета фактически выполненного объема работ (оказанных услуг), выраженного в

натуральных показателях, и т.п.

6.4. Проведение проверки по решению должностного лица приостанавливается на общий срок не более 10 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по запросу должностного лица, но не более чем на 10 рабочих дней;
- г) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

## **7. Оформление материалов по итогам проверки**

7.1. По итогам проведенных проверок оформляется акт проверки. Акт проверки подписывается должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный контроль и членами ревизионной группы.

7.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

7.3. Акт проверки должен иметь сквозную нумерацию страниц, не содержать помарок и неоговоренных (неподтвержденных) исправлений.

7.4. При изложении результатов проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания). Результаты проверки излагаются на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

7.5. При отсутствии нарушений по проверенным вопросам в акте должна быть сделана запись: «Проверкой или выборочной проверкой (указываются наименование проверенных вопросов, период проверки, названия проверенных первичных документов, проверенная сумма расходов и (или) доходов) нарушений требований действующего законодательства (или нормативных правовых документов) не выявлено».

7.6. В акте отражаются все существенные обстоятельства, относящиеся к проведению проверки, со ссылками на бухгалтерские и иные документы, в том числе информация о непредставленных в процессе проверки документах. Если до дня окончания проверки должностные лица проверяемого объекта приняли меры по устранению выявленных нарушений, то в акте проверки следует указать дату принятия мер, их суть и период, к которому они относятся.

7.7. Ответственность за достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, их соответствие действующему законодательству несет должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный контроль.

7.8. Неотъемлемой частью акта проверки являются приложения: копии



документов, расчетные таблицы, объяснения должностных и материально ответственных лиц и другие документы, на которые имеются ссылки в тексте акта.

7.9. Представитель объекта проверки одновременно с актом проверки с отметкой об ознакомлении может представить объяснения по акту проверки, а также проинформировать о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.10. Материалы проверки оформляются в отдельное дело.

## **8. Отчетность о результатах контрольной деятельности**

8.1. Отчетность о результатах контрольной деятельности составляется на основе обобщения и анализа результатов проведенных контрольных мероприятий за плановый период.

8.2. По итогам выполнения плана контрольной деятельности за плановый период должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный контроль, представляет в бюджетно-финансовую комиссию муниципального округа Бабушкинский отчет о проведенных контрольных мероприятиях и мерах, принятых по их результатам, за истекший период в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

8.3. Представитель объекта проверки предоставляет руководителю аппарата отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в ходе контрольных мероприятий за истекший период в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

## **9. Реализация результатов контрольных мероприятий**

9.1 Результат контрольных мероприятий направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

9.2 Результат контрольных мероприятий должно содержать сроки устранения нарушений.

9.3 Руководитель аппарата обязан осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля результатов контрольных мероприятий.

В случае неисполнения в установленный срок решения контрольного органа к лицу, не исполнившему такое решение, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## АКТ ПРОВЕРКИ

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование субъекта контроля)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Проверка проведена на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский от \_\_\_\_\_

Тема камеральной проверки: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Проверка проведена ревизионной группой в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должности, фамилии, инициалы)

Срок проведения проверки, не включая периоды времени, не засчитываемые в срок ее проведения, составил \_\_\_\_\_ рабочих дней.

Проверка начата \_\_\_\_\_, окончена \_\_\_\_\_.  
(дата) (дата)

В ходе проверки исследовано: \_\_\_\_\_

(указываются документы, материалы и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований))

Общие сведения о субъекте контроля: <\*> \_\_\_\_\_

Настоящей проверкой установлено: (описание проведенной работы и выявленных нарушений \_ по каждому вопросу проверки, с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе проверки).

Обобщенная информация о результатах камеральной проверки: (указывается обобщенная информация о результатах камеральной проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения акта. Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту камеральной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Руководитель ревизионной группы: \_\_\_\_\_  
(указываются должность, подпись, инициалы, фамилия)

-----  
<\*> Указываются сведения о проверенной организации, включающие: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.