



**Администрация Катав-Ивановского  
муниципального района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

«15 » января 2015г.

№ 3/1

О порядке осуществления полномочий  
отделом внутреннего контроля  
Администрации Катав-Ивановского  
муниципального района по внутреннему  
муниципальному финансовому  
контролю в сфере бюджетных  
правоотношений

В соответствии с частью 3 статьи 269-2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Катав-Ивановского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий отделом внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (приложение).

2. Начальнику отдела информационных технологий и связей с общественностью (Довгань Е.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района Катунькину М.Б.

Глава Катав-Ивановского  
муниципального района

Е.Ю. Киршин

**Порядок  
осуществления полномочий отделом внутреннего контроля Администрации  
Катав-Ивановского муниципального района по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок осуществления полномочий отделом внутреннего контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее - Контрольный орган) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее именуется - контрольная деятельность) разработан в соответствии с положениями части 3 статьи 269-2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Проведение проверок осуществляется рабочей группой, включающей в себя должностных лиц Контрольного органа (далее – рабочая группа), а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц (далее – рабочая группа).

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

4. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, (далее именуются - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с утвержденным Главой Катав-Ивановского муниципального района планом проверок.

6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального района, принятого в связи с поручением Главы Катав-Ивановского муниципального района и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7. Предметом проведения плановой проверки является:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ Челябинской области и муниципальных программ Катав - Ивановского муниципального района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

8. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Катав-Ивановского муниципального района, главные администраторы (администраторы)

доходов бюджета Катав-Ивановского муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Катав-Ивановского муниципального района;

4) муниципальные унитарные предприятия;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием Катав-Ивановского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6) юридические лица (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Катав-Ивановского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования;

9. Должностными лицами Контрольного органа, осуществляющими контрольные мероприятия, являются:

1) начальник отдела внутреннего контроля;

2) ведущие специалисты отдела внутреннего контроля;

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной и устной форме информацию, документы и материалы, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, объяснения в письменной форме, необходимые для осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные замеры и прочие контрольные процедуры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

3) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в бюджетно-финансовой сфере;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее именуется - представитель объекта контроля) с Распоряжением

Администрации Катав-Ивановского муниципального района на проведение проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава рабочей группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении в рамках контрольной деятельности факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в Главное контрольное управление Челябинской области, в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

12. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля обязан:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов рабочей группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному или устному запросу рабочей группы представлять в установленные в запросе сроки документы, информацию и сведения, необходимые отделу внутреннего контроля, указанные в пункте 10 настоящего Порядка;

3) предоставлять отдельные помещения для работы проверочной (ревизионной) группы.

13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания 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 с применением автоматизированных информационных систем.

14. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом указанный срок составляет не менее 3 рабочих дней.

15. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных представителем объекта контроля.

16. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной законом и необходимой для осуществления контрольной деятельности информации, а также не исполняющие в установленный срок представления и/или предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Все документы, составляемые должностными лицами Контролирующего органа (рабочая группа) в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

18. В рамках выездных(плановых) или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся

контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

19. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных (плановых) или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной (плановой) или камеральной проверки соответственно.

20. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется Распоряжением Главы Катав-Ивановского муниципального контроля

21. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок в соответствии с настоящим Порядком.

## **II. Требования к планированию контрольной деятельности**

22. План проверок контрольных мероприятий формируется на год по полугодиям и утверждается Главой Катав-Ивановского муниципального района.

23. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

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

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

25. Контрольное мероприятие проводится на основании Распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального района о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), основание проведения контрольного мероприятия, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

26. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава проверочной рабочей группы принимается решением (распоряжением) Администрации Катав-Ивановского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

27. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

28. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Катав-Ивановского муниципального района. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении)

проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего приказа.

#### **IV. Проведение обследования**

29. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о назначении контрольного мероприятия.

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

31. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

32. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом (должностными лицами) Контрольного органа, проводившим обследование. Копия заключения в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

33. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

34. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

#### **V. Проведение камеральной проверки**

35. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Контрольного органа, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Контрольного органа, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

36. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Контрольного органа.

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

38. При проведении камеральных проверок по решению руководителя контрольного органа может быть проведено обследование.

39. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

40. Копия акта камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

41. 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 проверки приобщаются к материалам проверки.

42. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

43. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа принимает решение:

- 1) о направлении в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) о проведении выездной проверки (ревизии).

## **VI. Проведение выездной проверки (плановой, ревизии)**

44. Выездная проверка (плановая, ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

45. Администрация Катав-Ивановского муниципального района в лице Главы Катав-Ивановского муниципального района (далее - Администрация Катав-Ивановского муниципального района) может продлить срок проведения выездной проверки (плановой, ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

46. Срок проведения выездной проверки (плановой, ревизии) Контрольным органом составляет не более 40 рабочих дней.

47. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (плановой, ревизии), руководитель рабочей группы составляет акт о проверке.

48. Руководитель Контрольного органа на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы может назначить:  
проведение обследования;  
проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц (должностного лица), входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

49. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (плановой, ревизии).

50. В ходе выездной проверки (плановой, ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, полученной из письменных объяснений, справок, сведений, полученных от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также в результате осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

51. Проведение выездной проверки (плановой, ревизии) может быть приостановлено Администрацией Катав-Ивановского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения исследований и экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

52. На время приостановления проведения выездной проверки (плановой, ревизии) течение ее срока прерывается.

53. Руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа, на основании распоряжения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения:

- 1) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- 2) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (плановой, ревизии).

54. Администрация Катав-Ивановского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя рабочей группы сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (плановой, ревизии)

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (плановой, ревизии).

Руководитель рабочей группы информирует объект проверки о возобновлении проведения выездной проверки.

55. По результатам выездной проверки (плановой, ревизии) оформляется акт, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим контрольные мероприятия, не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (плановой, ревизии).

56. К акту выездной проверки (плановой, ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

57. Акт выездной проверки (плановой, ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

58. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (плановой, ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (плановой, ревизии).

59. Акт и иные материалы выездной проверки (плановой, ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

60. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (плановой, ревизии) руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа принимает решение:

- 1) о направлении в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) о назначении внеплановой выездной проверки (плановой, ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (плановой, ревизии).

## **VII. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

61. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки.

62. Руководитель контрольного мероприятия в течение 10 дней составляет проекты документов:

- проект представления, содержащий обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

- проект предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба.

Оформленные надлежащим образом проекты представления, предписания, передаются руководителем контрольного мероприятия на рассмотрение и подписание начальнику Управления.

63. Предписание, представление направляются (вручаются) представителю объекта проверки в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления нарочно или по почте заказным письмом с уведомлением.

64. Руководитель объекта контроля в течение установленного предписанием (представлением) срока обязан представить в Контрольный орган утвержденные мероприятия, направленные на устранение нарушений, выявленных в результате ревизии (проверки). Срок для исполнения объектом контроля представления, предписания устанавливается Контрольным органом в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, предписании, но не может быть более 30 календарных дней со дня получения представления, предписания.

При получении информации о принятых мерах по устранению нарушений руководитель контрольного мероприятия рассматривает полноту и правильность устранения нарушений, полноту выполнения требований предписаний, представлений, проверяет наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих устранение нарушений.

Информация, свидетельствующая о полном рассмотрении и исполнении требований предписаний, представлений и иных находящихся на контроле документов по реализации материалов ревизий, передается начальнику Контрольного органа.

65. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

66. В случае неисполнения представления, предписания о возмещении ущерба, причиненного Катав-Ивановскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, Контрольный орган инициирует направление в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба.

67. По результатам проведенных проверок начальник Контрольного органа направляет информацию Главе Катав-Ивановского муниципального района и заместителю Главы Катав-Ивановского муниципального, курирующему проверенную организацию для принятия мер по устранению выявленных нарушений, недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства.

68. В случаях выявления нарушения законодательства, фактов хищений, а также злоупотреблений начальник Контрольного органа вносит предложения Главе Катав-Ивановского муниципального района, заместителям Главы Катав-Ивановского муниципального района о привлечении в соответствии с

законодательством Российской Федерации к дисциплинарной ответственности работников отраслевых (функциональных) органов Администрации Катав-Ивановского муниципального района, перечисленных в п.8 настоящего Порядка.

69. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

70. Законные требования должностных лиц Контрольного органа, связанные с исполнением ими своих обязанностей, являются обязательными для руководителей проверяемых организаций.

71. Невыполнение законных требований должностных лиц Контрольного органа влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.

72. Материалы каждой проверки составляют отдельное дело с соответствующим наименованием. Дело состоит из акта проверки, материалов проверки, разногласий (в случае их представления), мотивированного ответа на разногласия либо акта согласования разногласий, обобщенной информации о результатах проверки, предписаний, представлений, надлежащим образом заверенных копий первичных документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки и отраженные в акте нарушения. Материалы проверок хранятся в Контрольном органе.