



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

---

«01» июля 2017г.

№ 126

с. Ахты

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«Об утверждении Положения о внутреннем муниципальном финансовом контроле МР «Ахтынский район»**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Положением о бюджетном процессе в муниципальном районе «Ахтынский район», администрация МР «Ахтынский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле в муниципальном районе «Ахтынский район».
2. Начальнику общего отдела Османову А.Р. разместить, настоящее постановление на официальном сайте муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы МР «Ахтынский район» Ганиева М. Х.

Глава МР «Ахтынский район»



Абдулкеримов О.М.

Исп. Аскарлов Ю.Дж.

**УТВЕРЖДЕНО**  
**постановлением муниципального**  
**района «Ахтынский район»**  
**от 01 июня 2017г. №126**

**Положение**

**О внутреннем муниципальном финансовом контроле в муниципальном  
районе МР «Ахтынский район»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном районе «Ахтынский район» предусмотренным ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее деятельность по контролю).

1.2 Органом, уполномоченным по осуществлению деятельности внутреннего муниципального финансового контроля, определить финансовое управление МР «Ахтынский район»

1.3 Деятельность по контролю подразделяет на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, (далее –контрольных мероприятий).

Проверка –совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные.

Камеральные проверки проводимые по месту нахождения Управления финансов на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по его запросу.

Выездные проверки \_ проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки \_ проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных деятельностью объекта контроля.

1.4 Финансовое управление МР «Ахтынский район» осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль :

- соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, возникающие при исполнении бюджета Ахтынского муниципального района;

- полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности о реализации муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями;

1.5 Деятельность по внутреннему финансовому контролю проводится в отношении следующих объектов:

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальных учреждений (автономных, бюджетных);

1.5 1.6 Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются сотрудники финансового управления МР «Ахтынский район», в должностные обязанности которых входит проведение контрольных мероприятий.

1.6 При осуществлении контрольных мероприятий сотрудники финансового управления МР «Ахтынский район» имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и направления посещать помещения, здания, территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется выездная проверка, проводить осмотр территорий, зданий, помещений, находящегося в них имущества, проводить фотосъемку, видеозапись, копировать документы;

1.7 Руководитель финансового управления направляет представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Представление – документ, который направляет финансовое управление, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения

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.

Представление подписывается руководителем финансового управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Предписание - документ управления финансов, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о взаимоотношении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному району «Ахтынский район».

Предписание подписывается руководителем финансового управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения в случаях предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, подписывается руководителем финансового управления либо лицом исполняющим его обязанности.

1.7 Сотрудники финансового управления обязаны :

а) своевременно в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению и пересечению бюджетных нарушений при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений;

б) соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности :

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом Управления финансов, а также проводить внеплановые контрольные мероприятия на основании поручения Главы муниципального района «Ахтынский район», правоохранительных органов, запросов депутатов муниципального района «Ахтынский район».

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с документами, послужившими основанием для проведения контрольного мероприятия (утвержденный план проведения контрольных мероприятий, поручение Главы

МР «Ахтынский район» правоохранительных органов, запросов депутатов муниципального района о проведении внепланового контрольного мероприятия, направление руководителя Управления финансов на проведение контрольного мероприятия), с документами о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава сотрудников, проводящих контрольное мероприятие, а также с результатами контрольных мероприятий:

д) осуществлять контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

## **2. Организация проведения контрольных мероприятий**

2.1 Управление финансов строит свою работу на основе годового плана проведения контрольных мероприятий.

План проверок утверждается приказом Управления финансов не позднее 20 декабря года, предшествующего следующему календарному.

При утверждении плана в обязательном порядке устанавливаются конкретные объекты контроля, форма контрольного мероприятия, период проведения контрольного мероприятия, ответственное структурное подразделение финансового управления, должностное лицо.

2.2 Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия является поручение Главы района муниципального района, правоохранительных органов, запросов депутатов района МР «Ахтынский район».

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

3.1 На проведении каждого контрольного мероприятия сотруднику (-кам) финансового управления выдается руководителем финансового управления направление о проведении проверки, в котором указываются:

-дата выдачи;

-наименование проводимого контрольного мероприятия ;

-наименование объекта контроля;

- ФИО должность сотрудников Управления финансов, которые будут проводить контрольное мероприятие ;

-проверяемый период;

-тема контрольного мероприятия ;

-срок проведения контрольного мероприятия , дата начало проведения контрольного мероприятия .

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия принимается руководителем финансового управления .

3.2 Контрольное мероприятие может быть приостановлено на срок до трех месяцев в случаях:

3.2.1 отсутствие или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля ;

3.2.2 изъятия у объекта контроля правоохранительными органами документов бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных отчетных документов;

3.2.3 наличия иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия ;

3.2.4 на период организации и проведение экспертиз;

3.2.5 отзывы должностных лица осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля , для проведения внепланового контрольного мероприятия на другом объекте

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

3.3 Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем управления финансового на основании служебной записи руководителя контрольного мероприятия и оформляется распорядительным документом – приказом.

3.4 В срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель финансового управления письменно извещает руководителя объекта контроля и главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о приостановлении контрольного мероприятия;

Направляет объекту контроля и (или) распорядителю бюджетных средств (учредителю) письмо о необходимости восстановления бюджетного (бухгалтерского ) учета или устранении выявленных нарушений в бюджетном

(бухгалтерском) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.5 При получении сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия издается распорядительный документ о продолжении контрольного мероприятия.

Уведомление о приостановлении (возобновлении) срока проведения контрольного мероприятия направляется руководителем финансового управления в адрес объекта контроля. В уведомлении о приостановлении контрольного мероприятия указываются срок его приостановления, причины приостановления контрольного мероприятия.

#### **4 Проведение камеральной проверки**

4.1 Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансового управления

4.2 Камеральная проверка проводится в срок не более 50 рабочих дней со дня получения финансовым управлением от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по его запросу

4.3 По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, сотрудник Управления финансов, проводящий проверку, составляет акт.

4.4 При проведении камеральной в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты отправки запроса финансовым управлением до даты представления объектом проверки информации, документов и материалов, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка

4.5 Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается сотрудниками финансового управления проводившими проверку и представителем объекта контроля

Акт составляется в течение 15 рабочих со дня окончания проведения камеральной проверки. Акт составляет в 2-х экземплярах, один экземпляр направляется объекту контроля, другой остается на хранении в финансовом управлении.

Акт камеральной проверки в течение пяти календарных дней со дня его подписания направляется представителю объекта контролю.

Представитель объекта контроля , в отношении которого проведена камеральная проверка , в течение пяти календарных дней со дня получения акта в праве представить в финансовое управление мотивированные письменные возражения по фактам, изложенным в акте камеральной проверки. При наличии возражений или замечаний к акту подписывающиеся его руководитель и главный бухгалтер объекта контроля делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют письменные возражения или замечания (протокол разногласий) к акту, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

4.6В случае непредставления в орган внутреннего муниципального финансового контроля в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

4.7 Руководитель финансового управления в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений (разногласий) по акту рассматривает обоснованность представленных возражений (разногласий) и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля , другой заключения приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию.

4.8Заключение вручается руководителю объекта контроля или лицу , им уполномоченному под роспись.

4.9 При необходимости результаты контрольного мероприятия могут быть обсуждены с участием должностного лица , проводившего его представителя структурного подразделения Администрации муниципального района «Ахтынский район», осуществляющего права учредителя объекта контроля, руководителя объекта контроля на рабочем совещании.

## **5. Выездная проверка (ревизия)**

5.1 Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

5.2 Срок проведения выездной проверки составляет не более 90 рабочих дней. По окончании выездной проверки руководителем финансового управления выдается представителю объекта контроля уведомление , подтверждающее окончание выездной проверки

5.3 Руководитель финансового управления продлевает срок проведения выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в случае выявления



входе проведения выездной проверки объема документальной информации , требующего для его проверки срока , превышающего срок проведения выездной проверки . О продлении срока проведения выездной проверки руководитель финансового управления уведомляет представителя объекта контроля.

5.4 По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки сотрудник финансового управления , осуществляющий проведения выездной проверки , составляет акт.

5.5 В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по отношении финансовых, бухгалтерских , отчетных документов и иных документов объекта контроля , включают анализ и оценку полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля , а также осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

По результатам выездной проверки составляется акт , который подписывается сотрудниками финансового управления , проводившими проверку , и представителя объекта контроля в отношении которого проводится проверка.

Акт составляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания проведения выездной проверки . Акт составляется в двух экземплярах - один экземпляр направляется объекту контроля , другой остается в финансовом управлении .

Акт выездной проверки в течение пяти календарных дней со дня его подписания направляется представителю объекту контроля.

Представитель объекта контроля , в отношении которого проведена выездная проверка , в течение пяти календарных дней со дня получения копии акта вправе представить в финансовое управление мотивированные письменные возражения по фактам, изложенным в акте.

При наличии возражений или замечаний к акту , подписывающиеся его руководитель и главный бухгалтер объекта контроля делают об этом оговорку

перед своей подписью и одновременно представляют письменные возражения или замечания (протокол разногласий) к акту, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

5.6 В случае непредставления в орган внутреннего муниципального финансового контроля в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

5.7 Руководитель финансового управления в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений (разногласий) по акту рассматривает обоснованность представленных возражений (разногласий) и дает по ним письменное заключение.

Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, другой экземпляр заключения приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию

5.8 Заключение вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись.

5.9 При необходимости результаты контрольного мероприятия могут быть обсуждены с участием должностного лица, проводившего его представителя структурного подразделения Администрации муниципального района Ахтынский район, осуществляющего права учредителя объекта контроля, руководителя объекта контроля на рабочем освещении

## **6 Порядок реализации результатов контрольных мероприятий и осуществления мониторинга устранения нарушений выявленных при проведении контрольного мероприятия.**

6.1 При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений по результатам контрольных мероприятий финансовое управление направляет объекту контроля;

а) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленный срок информации 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;

б) предписание, содержащее обязательные для исполнения в установленный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и (или) о

возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному району Ахтынский район.

в) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

6.2 Руководитель объекта контроля, в котором приведена проверка, обязан принять меры к лицам виновным в причинении материального ущерба, установленного в ходе проверок, в соответствии с требованиями трудового гражданского и гражданско- процессуального законодательства Российской Федерации.

Предписание и (или) представление по устранению нарушений и недостатков, изложенных в акте проверки, подлежит обязательному исполнению руководителями объектов контроля в полном объеме и в установленные сроки.

6.3 В случае выявления в ходе проверок нарушения бюджетного законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц;

- ставится вопрос о привлечении к ответственности или об отстранении от работы должностных лиц, виновных в этих нарушениях;

- при необходимости материалы проверок передаются в правоохранительные органы.

6.4 Главный распорядительный бюджетных средств (учредитель) объекта контроля обязан принять соответствующие меры, в том числе с учетом условий соглашения о предоставлении субсидий автономным и бюджетным учреждениям, для устранения выявленных в ходе контрольных мероприятий недостатков нарушений, решить вопрос о привлечении к дисциплинированной ответственности руководителей объектов контроля, допустивших нарушения и сообщить о результатах работы по устранению выявленных нарушений в финансовое управление в течение 30 календарных дней, с даты получения информации о результатах контрольного мероприятия.

6.5 Руководитель объекта контроля по результатам ознакомления с актом обязан обеспечить разработку и утверждению плана мероприятий по устранению выявленных нарушений (далее - план мероприятий)

В плане мероприятий должны быть отражены мероприятия по устранению всех выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений.

План мероприятий должен содержать суть выявленных нарушений, мероприятия по устранению установленных нарушений, ответственных исполнителей по устранению нарушений.

План мероприятий утверждается распорядительным документом объекта контроля в течение десяти рабочих дней , с даты получения акта.

Срок устранения нарушений не должен превышать 90 календарных дней, с даты получения акта.