

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» сентября 2021г.

пгт. Восток

№ 59

**Об утверждении Положения о муниципальном финансовом контроле, осуществляемом администрацией Востокского городского поселения**

В соответствии со статьями 269.2, 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Востокского городского поселения Красноармейского муниципального района Приморского края, Решением Муниципального комитета Востокского городского поселения от 09.07.2014 № 137 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Востокском городском поселении».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальном финансовом контроле, осуществляемом администрацией Востокского городского поселения (приложение 1).
2. Утвердить Состав комиссии по финансовому контролю, осуществляемому администрацией Востокского городского поселения, (приложение 2).
3. Утвердить Положение о комиссии по финансовому контролю, осуществляемому администрацией Востокского городского поселения (приложение 3).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Постановление от 28.12.2012 № 66 «Об утверждении Положения о муниципальном финансовом контроле, осуществляемого администрацией Востокского городского поселения», считать утратившим силу.
6. Контроль исполнения требований настоящего постановления возложить на старшего специалиста 2 разряда по финансово-экономическим вопросам администрации Востокского городского поселения.

Глава администрации Востокского городского поселения

Т.Н. Курзина



## **Положение о муниципальном финансовом контроле, осуществляемом администрацией Востокского городского поселения**

### 1. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении.

В целях настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

- муниципальный финансовый контроль (далее - финансовый контроль) - осуществляемая с использованием специфических организационных форм и методов деятельность органов, наделенных законодательством соответствующими полномочиями, в целях контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные отношения, контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий; в целях установления законности и достоверности финансовых операций, объективной оценки экономической эффективности финансово-хозяйственной деятельности, увеличения доходных поступлений в бюджет Востокского городского поселения (далее - местный бюджет) и сохранности муниципальной собственности;

- внешний контроль - осуществляется контрольно-счетным органом поселения.

- внутренний контроль - является контрольной деятельностью администрации Востокского городского поселения как органа внутреннего финансового контроля.

- предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

- последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

- ревизия - система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде операций со средствами местного бюджета, по использованию и/или управлению муниципальной собственностью и осуществлению финансово-хозяйственной деятельности, совершенной проверяемым объектом контроля в определенном периоде, а также проверке их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

- проверка - изучение и анализ деятельности объекта контроля по отдельным направлениям или вопросам с использованием выборочного документального контроля.

- обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

### 2. Основные задачи финансового контроля.

## 2.1. Основными задачами финансового контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением местного бюджета, доходных и расходных статей местного бюджета по объемам, структуре и целевому назначению;
- осуществление контроля за поступлением средств в местный бюджет от распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Востокского городского поселения;
- осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета, в том числе направленных получателям средств местного бюджета;
- осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - контроль за размещением заказов);
- анализ выявленных отклонений от установленных показателей местного бюджета и подготовка предложений, направленных на их устранение.

2.2. Финансовый контроль осуществляется на основе принципов законности, системности, объективности и гласности.

## 3. Органы, осуществляющие финансовый контроль.

3.1. Финансовый контроль осуществляет главный распорядитель бюджетных средств – администрация Востокского городского поселения.

3.2. Главный распорядитель осуществляет контроль в отношении муниципальных казенных учреждений Востокского городского поселения, иных организаций, если они:

- являются распорядителями, получателями средств местного бюджета, а также осуществляют размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- используют имущество, находящееся в муниципальной собственности, либо управляют им;
- являются получателями муниципальных гарантий и (или) бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций.

3.3. При осуществлении финансового контроля органы, осуществляющие финансовый контроль, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, краевыми законами, иными нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом Востокского городского поселения, муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения, настоящим Положением.

## 4. Формы осуществления финансового контроля.

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет финансовый контроль в следующих формах:

- предварительный контроль - осуществляется на стадии формирования и утверждения смет расходов с поквартальной разбивкой, полноты и своевременности денежных поступлений в бюджет Востокского городского

поселения, договоров (контрактов), других соглашений, рассмотрения представленных документов для формирования кассового плана, документов на расходование денежных средств в соответствии с бюджетной классификацией, утвержденным решением о местном бюджете, определения задания по предоставлению муниципальных услуг для подведомственных получателей бюджетных средств с учетом нормативов финансовых затрат;

- последующий контроль - осуществляется по итогам совершения финансовых операций путем проведения проверок финансовой деятельности и бухгалтерской документации с целью выявления нецелевого и неэффективного расходования подведомственными получателями бюджетных средств, а также рассмотрения отчетов и иных сведений об использовании бюджетных средств.

5. Порядок организации и проведения ревизий, проверок и обследований.

5.1. Порядок организации ревизий, проверок и обследований.

5.1.1. Ревизии и проверки осуществляют должностные лица администрации Востокского городского поселения.

5.1.2. При осуществлении финансового контроля должностные лица обязаны обеспечивать контроль за ходом реализации материалов ревизий и проверок и при необходимости принимать другие предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений финансовой дисциплины, нецелевого, нерационального расходования денежных средств и использования материальных ценностей, их хищений, представления недостоверной отчетности.

5.2. Порядок проведения ревизий и проверок.

5.2.1. В процессе исполнения местного бюджета главные распорядители бюджетных средств контролируют фактическое расходование получателями бюджетных средств бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета, выявляют отклонения и нарушения, проводят их анализ, принимают меры по их устранению.

Главный распорядитель осуществляет контроль получателей бюджетных средств в части обеспечения целевого использования бюджетных средств, своевременного их возврата, предоставления отчетности, выполнения заданий по предоставлению муниципальных услуг.

Главный распорядитель бюджетных средств проводит проверки подведомственных учреждений не реже одного раза в три года.

5.2.2. Проверки подведомственных учреждений проводятся на основании распоряжения главы администрации Востокского городского поселения о проведении проверки на очередной финансовый год (если таковые имеются), в котором утверждаются планы, формируемые с указанием объектов, тем и сроков проверок.

Темы, объекты проверок включаются в планы на основе изучения отчетов и других данных о ходе исполнения местного бюджета, отчетов учреждений, данных о состоянии дел по обеспечению сохранности средств, обобщения материалов ранее проведенных ревизий и проверок, поступивших заявлений и писем граждан о нарушениях финансовой дисциплины.

В плане осуществления проверки по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объект финансового контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия и ответственные исполнители. Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться по распоряжению главы администрации Востокского городского поселения, по обращениям правоохранительных органов, по обращениям и заявлениям граждан, а также в соответствии с решением руководителя субъекта финансового контроля.

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение главы администрации Востокского городского поселения о проведении проверки, ревизии и обследования с указанием должностных лиц, направляемых на проверку, и утвержденная программа.

Программа проверки составляется и утверждается до начала проведения проверки в установленном порядке и должна содержать тему проверки, наименование объекта финансового контроля, перечень вопросов, подлежащих проверке, сроки проведения проверки.

5.2.3. За нецелевое использование бюджетных средств и иные нарушения бюджетного законодательства должностные лица привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Подготовка материалов для привлечения руководителей к указанным в настоящем пункте видам ответственности осуществляется соответствующим должностным лицом, осуществляющим финансовый контроль, установившим нарушения бюджетного законодательства.

### 5.3. Оформление и реализация результатов ревизий и проверок.

5.3.1. По итогам проведения ревизии, проверки или обследования составляется акт, за достоверность которого должностные лица несут персональную ответственность.

Акт подписывается лицами, участвовавшими в ревизии, проверке или обследовании, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого объекта.

Один экземпляр оформленного акта ревизии, вручается руководителю проверяемого объекта или лицу, лиц уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого объекта может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом ревизии или проверки и его подписания.

При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица проверяемого объекта делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам ревизии или проверки и являются их неотъемлемой частью.

Разногласия по материалам ревизий или проверок, представленные по истечении вышеуказанных сроков, а также оформленные с нарушением вышеуказанных требований, не принимаются.

Должностные лица в срок до 5 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним

письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения направляются в проверяемый объект и приобщаются к материалам ревизии проверки, или обследования.

Письменные заключения вручаются руководителю проверяемого объекта или лицу, лиц уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

В случае отказа должностных лиц проверяемого объекта подписать или получить акт ревизии в конце акта производится запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт ревизии может быть направлен по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

5.3.2. Акт ревизии, проверки и обследования состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта ревизии, проверки или обследования должна содержать следующую информацию:

- наименование темы ревизии, проверки или обследования;
- дату и место составления акта ревизии проверки или обследования;
- кем и на каком основании проведена ревизия проверки или обследования (номер и дата удостоверения, а также указание на плановый характер ревизии, проверки или обследования или ссылку на задание);
- проверяемый период и сроки проведения ревизии проверки или обследования;
- полное наименование и реквизиты учреждения идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- основные цели и виды деятельности учреждения;
- перечень и реквизиты всех лицевых счетов, открытых в органах федерального казначейства;
- кто в проверяемый период имел право первой подписи в учреждении и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);
- кем и когда проводилась предыдущая ревизия или проверка, что сделано в учреждении за прошедший период по устранению ею выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта ревизии, проверки или обследования может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии или проверки.

Описательная часть акта ревизии, проверки или обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане ревизии проверки или обследования.

5.3.3. В акте ревизии, проверки или обследования должны быть соблюдены объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Результаты ревизии излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других ревизионных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии, проверки или обследования, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте ревизии, проверки или обследования не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

В акте ревизии, проверки или обследования не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Объем акта ревизии, проверки или обследования не ограничивается, но в нем должны быть разумно кратко, ясно и полно изложены ответы на все вопросы плана ревизии, проверки или обследования.

5.3.4. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе ревизии или проверки составляется отдельный (промежуточный) акт и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается участником ревизии, ответственным за проверку конкретного вопроса ревизии или проверки, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемого объекта.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт ревизии, проверки или обследования.

5.3.5. По результатам проведенной ревизии, проверки или обследования главный распорядитель средств направляет руководителю проверенного учреждения представление для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

Представление должно быть рассмотрено не позднее чем в тридцатидневный срок со дня получения. О принятых в результате рассмотрения представления решениях и мерах по их реализации главный распорядитель уведомляется незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения представления влечет за собой ответственность, предусмотренную федеральным законодательством, законодательством Приморского края и муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения.

6. Права и обязанности руководителей, проверяемых объектов в ходе ревизий и проверок.

6.1. Работники проверяемых объектов обязаны оказывать органам, осуществляющим финансовый контроль, всестороннюю помощь и содействие в проведении ревизий и проверок.

Руководители проверяемых объектов обязаны предоставить к ревизии, проверке или обследованию все необходимые документы, запрашиваемые проверяющими, обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого объекта, а также других ответственных должностных лиц.

Руководители проверяемых объектов обязаны создавать надлежащие условия для работы по проведению ревизии, проверок или обследований, предоставлять необходимые помещения, оргтехнику, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание проверяющих и т.п.

В случае отказа работниками проверяемых объектов предоставить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение ревизии и проверки, руководитель ревизии или проверки сообщает об этих фактах главе администрации Востокского городского поселения.

6.2. Руководители проверяемых объектов имеют право на ознакомление с результатами ревизии, проверки или обследования отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности в ходе ревизии, проверки или обследования.

6.3. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководителем ревизии или проверки составляется об этом соответствующий акт и докладывается главе администрации Востокского городского поселения, осуществляющего финансовый контроль. Глава администрации Востокского городского поселения, осуществляющий финансовый контроль, направляет руководителю проверяемого объекта письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета. Ревизия или проверка проводится после восстановления в проверяемом объекте бухгалтерского учета.

6.4. Руководители проверяемых объектов в соответствии с действующим законодательством несут ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты или принятые меры недостаточны.

Приложение № 2  
к проекту постановления администрации  
Востокского городского поселения  
от «30» сентября 2021 г. № 59

**Состав комиссии по финансовому контролю, осуществляемому  
администрацией Востокского городского поселения**

№ п/п	Наименование должности
1	Специалист по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Востокского городского поселения
2	Специалист по финансово-экономическим вопросам администрации



	Востокского городского поселения
3	Специалист по жилищным вопросам администрации Востокского городского поселения
4	Специалист по земельным вопросам и жизнеобеспечению администрации Востокского городского поселения
5	Независимые эксперты (по согласованию)

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
Востокского городского поселения  
от «30» сентября 2021 г. № 59

**Положение о комиссии по финансовому контролю,  
осуществляемому администрацией Востокского городского поселения**

1. Общее положение.

1.1 Комиссии по финансовому контролю (далее - комиссия) создана и действует на основании Положения, утвержденного настоящим постановлением.

1.2 Комиссия осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений учредителем которых является администрация Востокского городского поселения в соответствии с основными задачами и функциями комиссии.

1.3 Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации Востокского городского поселения и настоящим Положением.

## 2. Основные задачи и функции комиссии.

### 2.1 Основными задачами комиссии являются:

- осуществление контроля за эффективностью и целевым использованием муниципального имущества, переданного учреждениям администрацией Востокского городского поселения на правах хозяйственного ведения, аренды или оперативного управления;

- рассмотрение отчетов о финансово-хозяйственной деятельности учреждений, оценка итогов финансовой деятельности учреждений, подготовка рекомендаций руководства учреждений, по устранению выявленных недостатков и нарушений и осуществление контроля за их выполнением;

- контроль полноты и своевременности денежных поступлений в бюджет Востокского городского поселения, фактическое расходование получателями бюджетных средств бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета, выявление отклонений и нарушений, их анализ, принятие мер по их устранению;

- осуществление контроля получателей бюджетных средств в части обеспечения целевого использования бюджетных средств, своевременного их возврата, предоставления отчетности, выполнения заданий по предоставлению муниципальных услуг.

### 2.2 Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- проверяет эффективность управления учреждений, производит их оценку и вырабатывает предложения по совершенствованию управления учреждением;

- выносит рекомендации руководителю учреждения по устранению нарушений в деятельности учреждения и осуществляет контроль за их выполнением;

- готовит для утверждения в установленном порядке предложения о целесообразности дальнейшей деятельности учреждений или об их реорганизации или ликвидации.

## 3. Права комиссии.

### 3.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от учреждений учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и другую информацию;

- получать информацию по результатам проверки учреждений, отчеты руководителя учреждений об устранении выявленных нарушений и по реализации принятых комиссией решений;

- производить оценку результатов деятельности учреждения за отчетный период, указывать на допущенные нарушения финансово-хозяйственной деятельности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений и контролировать ход реализации выполненных рекомендаций комиссии;

- выносить предложения по решению в установленном порядке кадровых вопросов в отношении руководства учреждения, чья деятельность признана неудовлетворительной;

- привлекать на договорной основе к работе комиссии экспертов, аудиторов и иных специализированных органов.

#### 4. Организация работы комиссии.

4.1 Состав комиссии и последующие изменения в ее составе утверждаются постановлением администрации Востокского городского поселения.

4.2 Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и организует ее работу. План работы комиссии утверждается главой администрации Востокского городского поселения.

4.3 В состав комиссии входят специалисты администрации Востокского городского поселения и по необходимости привлеченные на договорной или иной основе эксперты.

4.4. К работе комиссии могут быть привлечены по согласованию представители налоговых и правоохранительных органов при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции их организаций.

4.5. Комиссия проводит проверки в соответствии с планом работы, утвержденного главой администрации Востокского городского поселения, помимо плановых, комиссия может проводить проверки по мере необходимости.

#### 5. Документальное оформление проведенной проверки комиссии:

5.1 Результаты проведенной проверки комиссия оформляет актом, который составляется в двух экземплярах, подписывается комиссией, руководителем проверяемого учреждения, главным бухгалтером (бухгалтером) учреждения.

#### 6. Контроль за выполнением решения комиссии.

6.1 Решения, принимаемые комиссией, обязательны для выполнения муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении администрации Востокского городского поселения.