

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
БРОДЕЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 12.10.2021 № 43-п

О внутреннем муниципальном
финансовом контроле

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Постановление от 17.10.2017 № 24-п «О внутреннем муниципальном финансовом контроле» считать утратившим силу.

2. Утвердить Положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле (приложение №1).

3. Утвердить Положение о комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение № 2).

4. Утвердить состав комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение №3).

5. Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования



В.А. Сиволапова

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального образования
Бродецкий сельсовет
Оренбургского района
Оренбургской области
№ 43-н от 08.12.2021 года

Положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле

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 установления законности и достоверности финансовых операций, объективной оценки экономической эффективности финансово- хозяйственной деятельности, увеличения доходных поступлений в бюджет муниципального образования Бродецкий сельсовет (далее - местный бюджет) и сохранности муниципальной собственности;

- предварительный контроль - контроль, предшествующий совершению проверяемых финансово-хозяйственных операций;
- текущий контроль - контроль, осуществляемый в процессе совершения финансово- хозяйственных операций;
- последующий контроль - контроль, осуществляемый после совершения финансово- хозяйственных операций;
- 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.

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 сельского 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 муниципального образования Бродяцкий сельсовет.

3.2. Главный распорядитель осуществляет контроль в отношении муниципальных унитарных предприятий и учреждений сельского 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, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, Уставом муниципального образования Бродяцкий сельсовет, муниципальными правовыми актами, 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 доходов и расходов, визирования учредительных документов, 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; текущий контроль - осуществляется на стадии совершения финансовых операций по распределению и использованию бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетной росписью, сметой, кассовым планом, обоснованности перечисления бюджетных средств для текущего финансирования на основании надлежаще оформленных документов, анализа данных оперативного и бухгалтерского учета, инвентаризаций для предотвращения совершения финансовых правонарушений; 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 и проверок

5.1. Порядок организации ревизий и проверок

5.1.1. Ревизии и проверки осуществляют должностные лица Администрации.

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 м хищений, представления недостоверной отчетности.

5.2. Порядок проведения ревизий и проверок

5.2.1. В процессе исполнения местного бюджета главные распорядители бюджетных средств контролируют полноту и своевременность денежных поступлений, 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 в соответствии с планом

проведения ревизий или проверок, утверждаемым руководителем. Главные распорядители бюджетных средств проводят проверки подведомственных муниципальных предприятий, бюджетных учреждений не реже одного раза в два года.

5.2.2. Проверки подведомственных предприятий, учреждений, проводятся на основании утвержденных планов, формируемых 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, предприятий, 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 поручению Главы муниципального образования, по обращениям правоохранительных органов, по обращениям и заявлениям граждан. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Главы муниципального образования о проведении проверки, ревизии с указанием должностных лиц, направляемых на проверку, и утвержденная им 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 руководители 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 или проверки составляется акт, за достоверность которого должностные лица несут персональную ответственность. Акт подписывается лицами, участвовавшими в ревизии или проверке, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого объекта. Один экземпляр оформленного акта ревизии, вручается руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получение 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 или проверки. Письменные заключения вручаются руководителю проверяемого объекта или лицу, им 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 или проверки состоит из вводной и описательной частей. Вводная часть акта ревизии или проверки должна содержать следующую информацию:

- наименование темы ревизии или проверки;
- дату и место составления акта ревизии или проверки;
- кем и на каком основании проведена ревизия или проверка (номер и дата удостоверения, а также указание на плановый характер ревизии или проверки или ссылку на задание); проверяемый период и сроки проведения ревизии или проверки; полное наименование и реквизиты предприятия, учреждения идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации; сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности предприятия, учреждения;
- имеющиеся у предприятия, учреждения лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации, и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);
- кем и когда проводилась предыдущая ревизия или проверка, что сделано в предприятии, учреждении за прошедший период по устранению ею выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта ревизии или проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии или проверки. Описательная часть акта ревизии или проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане ревизии или проверки.

5.3.3. В акте ревизии или проверки 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 лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии или проверки, 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 или проверки 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 или проверки не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

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

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 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 или проверки.

5.3.5. По результатам проведенной ревизии или проверки главный распорядитель средств

направляет руководителю проверенной организации 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

Вводная часть акта ревизии или проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии или проверки. Описательная часть акта ревизии или проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане ревизии или проверки.

5.3.3. В акте ревизии или проверки 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 лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии или проверки, 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 или проверки 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 или проверки не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

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

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 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 или проверки.

5.3.5. По результатам проведенной ревизии или проверки главный распорядитель средств направляет руководителю проверенной организации 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

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Бродецкий сельсовет
Оренбургского района
Оренбургской области
№ 43-п от 06.12.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

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

1.2. Комиссия осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятий, учреждений учредителями которых является Администрация муниципального образования Бродецкий сельсовет, в соответствии с основными задачами и функциями комиссии.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Правительства Российской Федерации, Оренбургской области, постановлениями Администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет 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 предприятиям Администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет на правах хозяйственного ведения, аренды, оперативного управления;
- рассмотрение отчетов о финансово- хозяйственной деятельности предприятий, оценка итогов финансовой деятельности предприятий, подготовка рекомендаций руководства предприятий, по устранению выявленных недостатков и нарушений и осуществление контроля за их выполнением;
- контроль полноты и своевременности денежных поступлений, 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 предприятий, производит их оценку и вырабатывает предложения по совершенствованию управления предприятием;
- выносит рекомендации руководителю предприятия по устранению нарушений в деятельности предприятия и осуществляет контроль за их выполнением;
- готовит для утверждения в установленном порядке предложения о целесообразности дальнейшей деятельности предприятий или об их реорганизации, приватизации или ликвидации.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать у предприятий учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и другую информацию;
- получать информацию по результатам проверки предприятий, отчеты руководителя предприятий об устранении выявленных нарушений и по реализации принятых комиссией решений;
- производить оценку результатов деятельности предприятия 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 предприятия, 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 муниципального образования Струковский сельсовет.

4.2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и организует ее работу. План работы комиссии утверждается Главой муниципального образования Бродецкий сельсовет.

4.3. В состав комиссии входят специалисты Администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет 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 муниципального образования Струковский сельсовет,

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 предприятия, главным бухгалтером предприятия.

6. Контроль за выполнением решения комиссии

6.1. Решения, принимаемые комиссией, обязательны для выполнения муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования Струковский сельсовет.

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 предприятия, главным бухгалтером предприятия.

6. Контроль за выполнением решения комиссии

6.1. Решения, принимаемые комиссией, обязательны для выполнения муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования Струковский сельсовет.

Приложение №3
к постановлению администрации
муниципального образования
Бродецкий сельсовет
Оренбургского района
Оренбургской области
№ 13-п от 04.12.2021 года

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ БРОДЕЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

Председатель комиссии: – Специалист 1 категории - главный бухгалтер администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет

Члены комиссии :

- специалист 1 категории администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет
- специалист 1 категории администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет
- независимые эксперты (по согласованию)