



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ОЗЕРО ДОЛГОЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От «30 » ноября 2015 г.

Санкт-Петербург

№ 01-04/-73/1

**«О признании утратившим силу Распоряжения Местной администрации МО МО Озеро Долгое от 28.06.2013 № 01-04/47 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля Местной администрацией МО МО Озеро Долгое и об утверждении Положения о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в МО МО Озеро Долгое»**

В соответствии со статьями 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения

1. Признать утратившим силу Распоряжение от 28.06.2013 за № 01-04/47 « Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля Местной администрацией Муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое.
2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Муниципальном образовании Муниципальный округ Озеро Долгое.
3. Утвердить План контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля в Муниципальном образовании Муниципальный округ Озеро Долгое на 2016 год согласно Приложению к настоящему Распоряжению
4. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава Местной администрации  
Муниципального образования  
Муниципальный округ Озеро Долгое

С.Н.Ходырева

**Положение о порядке  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля  
во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга  
Муниципальный округ Озеро Долгое**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Муниципальном образовании Муниципальный округ Озеро Долгое (далее- муниципальное образование) органом (должностными лицами) внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования (далее- орган ВМФК).

1.2. Орган ВМФК осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется местной администрацией (далее - орган ВМФК).

1.3.1. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими контроль в сфере бюджетных правоотношений, являются глава местной администрации, его заместитель (и) или главный бухгалтер местной администрации, а также иные муниципальные служащие органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением органа внутреннего муниципального финансового контроля (распоряжением местной администрации), включаемых в состав комиссии по ВМФК.

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

1.5. Объектами контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

в) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

1.6. Контрольная деятельность осуществляется органом ВМФК в виде предварительного и последующего контроля.

1.7. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее контрольные мероприятия).

1.8. Должностные лица органа ВМФК, имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению.

1.9. Должностные лица органа ВМФК, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия и с результатами контрольных мероприятий;
- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений законодательства и возмещения объектами контроля причиненного ущерба;
- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава правонарушения и (или) преступления, незамедлительно проинформировать главу Местной администрации для направления в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документов и материалов, подтверждающих такой факт.

1.10. Должностные лица органа ВМФК в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении ВМФК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую.

1.11.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий органа ВМФК.

1.11.2. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является распоряжение главы местной администрации, принятого;

- в случае поступления обращения(поручения) органов государственной власти РФ и Санкт-Петербурга, главы муниципального образования, ОМСУ муниципального образования, депутатских запросов, обращений и заявлений граждан и организаций;
- в случае поступления информации о нарушении бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в т.ч. из средств массовой информации;
- в случае истечения срока исполнения ранее выданных представлений и (или) предписаний;

- по итогам рассмотрения результатов обследования, камеральной проверки, выездной проверки (ревизии).

1.12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренных настоящим Положением, 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.

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

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.13. Документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.14. Организационно-техническое обеспечение контрольной деятельности органа ВМФК осуществляется местной администрацией.

## **2. Порядок планирования контрольной деятельности.**

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности органа ВМФК (далее- План контрольных мероприятий) на очередной календарный год (поквартально).

2.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

2.3. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, должны быть отобраны органом ВМФК на основании следующих критериев:

-существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

-длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятий органом ВМФК (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

-информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля, в т.ч. выявленная по результатам данных информационных систем.

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

2.5. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами контроля идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

2.6. В Планах контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- объект контроля;

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период.

2.7. План контрольных мероприятий составляется органом ВМФК и утверждается главой Местной администрации.

### **3. Порядок проведения контрольных мероприятий**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы Местной администрации, в котором указывается:

- наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период,
- основание проведения,
- должность, ФИО лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия,
- срок проведения контрольного мероприятия.

3.2. Проведение обследования.

3.2.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением о назначении контрольного мероприятия.

3.2.2. Срок проведения обследования не может превышать 30 календарных дней.

3.2.3. 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.

3.2.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом органа ВМФК не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.12. настоящего Положения.

3.2.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации в течение 10 дней со дня подписания заключения.

3.2.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава администрации может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.3. Проведение камеральной проверки.

3.3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа ВМФК, а также анализа данных информационных систем.

3.3.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в соответствии с распоряжением о назначении контрольного мероприятия и не может превышать 30 календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа ВМФК.

3.3.3. Результаты камеральной проверки оформляется актом, который подписывается должностным лицом органа ВМФК, проводящим проверку.

3.3.4. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.12. настоящего Положения.

3.3.5. 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.

3.3.6. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

3.3.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава администрации принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

#### 3.4. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.4.1. Выездная проверка (ревизия) проводится путем осуществления соответствующих контрольных действий по месту нахождения объекта должностным лицом органа ВМФК, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия распоряжением.

3.4.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

3.4.3. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и 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. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

3.4.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо составляет акты о непредставлении или несвоевременном представлении документов и материалов.

3.4.5. Результат выездной проверки (ревизии) оформляется актом. К акту прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), полученные в ходе проверки. Акт в течение 3-х рабочих дней после его подписания направляется представителю объекта контроля.

3.4.6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

3.4.7. Акт и выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой администрации в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.4.8. По итогам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) главой администрации принимается решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о назначении внеплановой проверки (ревизии), в т.ч. при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных материалов, информации и документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проведения выездной проверки (ревизии).

#### **4.Оформление результатов контрольных мероприятий**

- 4.1. По результатам контрольных мероприятий глава Местной администрации направляет:
- представления, содержащие 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;
  - предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями;
  - уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
- 4.2. Составление и исполнение представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.3. По результатам контрольных мероприятий главой Местной администрации может быть принято решение о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении сотрудников Местной администрации МО МО Озеро Долгое в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Должностные лица органа ВМФК обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектов контроля выявленных нарушений, исполнения объектами котроля представлений и предписаний.
- 4.5. Результаты контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте МО МО Озеро Долгое.

**ПЛАН**  
**контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля в**  
**Муниципальном образовании Муниципальный округ Озеро Долгое на 2016 год**

№ п/п	Объект контрольного мероприятия	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Сроки проведения контрольного мероприятия	Орган ВМФК
1	Контрактная служба МА МО МО Озеро Долгое	Проверка соблюдения требований действующего законодательства о контрактной системе в в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО МО Озеро Долгое	01.01.2016-30.04.2016	2 квартал 2016 г.	Уполномоченный орган на осуществление ВМФК в сфере закупок
2	ПБС МА МО МО Озеро Долгое	Плановая выборочная проверки исполнения бюджета через расчеты с контрагентами МО МО Озеро Долгое	01.01.2016-30.03.2016	2 квартал 2016 г	Орган по ВМФК в сфере бюджетных правоотношений
3	Получатель субсидии в 2016 году из средств местного бюджета на проведение временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	Проверка соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.	2016 год	3 квартал 2016 г.	Орган по ВМФК в сфере бюджетных правоотношений