



Администрация города Благовещенска  
Амурской области

16.05.2013

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 2537

г. Благовещенск

Г Об утверждении Положения  
о финансовом контроле в  
муниципальном образовании  
городе Благовещенске

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городе Благовещенске, утверждённым решением Благовещенской городской Думы от 20.12.2007 № 37/172, в целях повышения эффективности муниципального финансового контроля за целевым и эффективным использованием средств городского бюджета

**постановляю:**

1. Утвердить Положение о финансовом контроле в муниципальном образовании городе Благовещенске согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
города Благовещенска

П.В.Березовский

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации  
города Благовещенска

от «16 МАЙ 2013» 2013 № 2537

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДЕ БЛАГОВЕЩЕНСКЕ**

### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования к осуществлению контрольных мероприятий, проводимых в форме ревизий и проверок, в отношении следующих юридических лиц (далее – объект финансового контроля):

- структурных подразделений администрации города Благовещенска;
- муниципальных учреждений, предприятий города Благовещенска, в отношении которых администрация города Благовещенска, ее структурные подразделения осуществляют функции и полномочия учредителя.

1.2. Цель контрольного мероприятия – определение соответствия деятельности объекта финансового контроля учредительным документам, нормативным правовым актам; установление целевой направленности, правомерности, эффективности и результативности использования средств бюджета города Благовещенска, а также имущества, находящегося в муниципальной собственности.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Уставом муниципального образования города Благовещенска (решение Думы города Благовещенска от 26.05.2005 № 62/89 (ред. от 26.01.2012) «О принятии Устава муниципального образования города Благовещенска»;
- Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городе Благовещенске, утвержденном решением Благовещенской городской Думы от 20.12.2007 № 37/172.

1.4. Под органами финансового контроля муниципального образования города Благовещенска, осуществляющими финансовый контроль в рамках настоящего Положения, понимаются финансовое управление администрации города, органы администрации города Благовещенска, являющиеся главными распорядителями, распорядителями средств бюджета муниципального

образования, главные администраторы доходов городского бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита городского бюджета.

1.5. На финансовое управление администрации города Благовещенска возлагается осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств городского бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита городского бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

1.6. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств организуют и осуществляют ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности, обеспечивают результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, обеспечивают контроль за использованием субвенций, субсидий их получателями в соответствии с условиями и целями, установленными при их предоставлении.

1.7. Главные администраторы доходов бюджета осуществляют финансовый контроль за подведомственными администраторами доходов бюджета по осуществлению ими функций администрирования доходов.

1.8. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета проводят финансовый контроль за осуществлением подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета кассовых выплат из бюджета по погашению источников финансирования дефицита бюджета.

## **Раздел 2. Методы финансового контроля**

2.1. Методами финансового контроля являются ревизия и проверка.

2.2. В зависимости от темы, в ходе ревизии и проверки проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности учредительным документам;
- исполнения бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности;
- соблюдения требований бюджетного законодательства получателями средств бюджета муниципального образования города Благовещенска, бюджетных кредитов, ссуд и инвестиций, предоставляемых из бюджета муниципального образования город Благовещенск, муниципальных гарантий;
- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности;
- обеспечения сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в бюджет муниципального образования города Благовещенска доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

2.3. Проверка представляет собой комплекс контрольных действий по определению соответствия отдельных финансово-хозяйственных операций с использованием средств бюджета муниципального образования города Благовещенска, совершенных объектом финансового контроля в проверяемом периоде, бюджетному законодательству.

2.4. Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций объекта финансового контроля, правильности их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера и лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление.

### **Раздел 3. Порядок организации планирования контрольных мероприятий**

3.1. В срок до 1 декабря текущего года орган финансового контроля составляет проект плана контрольных мероприятий на следующий календарный год (далее – план) на основе:

- поручений главы администрации города Благовещенска;
- решений руководителя органа финансового контроля;
- предложений о проведении контрольных мероприятий, поступивших от других структурных подразделений администрации города Благовещенска.

3.2. Разработанный план органа финансового контроля утверждается его руководителем в срок до 10 декабря текущего года.

3.3. В плане указываются обязательные для исполнения контрольные мероприятия, объекты финансового контроля и сроки проведения контрольных мероприятий (месяц), ответственные исполнители.

3.4. Плановые контрольные мероприятия по одному направлению деятельности в отношении одного объекта финансового контроля проводятся не чаще, чем один раз в два года.

3.5. При подготовке плана необходимо учитывать следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- периодичность проведения контрольных мероприятий;
- конкретность и актуальность контрольных мероприятий;

3.6. Проведение повторных контрольных мероприятий в одном объекте финансового контроля за тот же проверяемый период по тем же вопросам проводится в форме внепланового контрольного мероприятия исключительно по поручению главы администрации города Благовещенска.

3.7. Руководитель органа финансового контроля несет ответственность за качество и своевременность подготовки, утверждения и исполнения плана.

3.8. План контрольных мероприятий в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте соответствующего

органа финансового контроля, либо при его отсутствии на сайте администрации города Благовещенска.

#### **Раздел 4. Проведение внеплановых контрольных мероприятий**

4.1. Внеплановыми проверками являются проверки, не включенные в план.

4.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся органами, осуществляющими финансовый контроль, на основании поручений главы администрации города Благовещенска, заместителей главы администрации города, курирующих соответствующее направление деятельности, а также по инициативе руководителей органов, осуществляющих финансовый контроль.

4.3. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

- а) для контроля за устранением ранее выявленных нарушений;
- б) в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации о наличии признаков нарушения законодательства Российской Федерации.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в соответствии со сроками и порядком, предусмотренными разделами 5 и 7 настоящего Положения.

4.5. Результаты внеплановых проверок оформляются актом проверки в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

#### **Раздел 5. Сроки проведения контрольного мероприятия**

5.1. Датой начала ревизии (проверки) считается дата, указанная в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

5.2. Срок проведения ревизии (проверки), численный состав ревизионной группы устанавливается исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.

5.3. Срок проведения ревизии (проверки), состав ревизионной группы и её руководитель определяются руководителем органа финансового контроля с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач ревизии (проверки) и особенностей объекта финансового контроля и не должны превышать 45 календарных дней.

5.4. Продление первоначального установленного срока ревизии (проверки) осуществляется руководителем органа финансового контроля по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего) на основании соответствующего приказа (распоряжения).

При принятии решения о продлении срока проверки в удостоверении на ее проведение делается соответствующая отметка, которая заверяется подписью руководителя органа финансового контроля.

Решение о продлении срока проверки в срок до 3-х рабочих дней доводится до сведения руководителя объекта финансового контроля руководителем ревизионной группы (проверяющим).

Максимальный срок проведения проверки (с учетом продления) составляет 60 календарных дней.

5.5. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта финансового контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

Решение о приостановлении проверки принимается руководителем органа финансового контроля на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы (проверяющего) на срок, не превышающий 3-х месяцев на основании соответствующего приказа.

В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки орган финансового контроля, в лице руководителя:

1) письменно извещает руководителя объекта финансового контроля о приостановлении проверки;

2) направляет объекту финансового контроля письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки). В предписании указывается срок его исполнения, но не более срока, на который приостановлена проверка.

5.6. После поступления на имя руководителя органа финансового контроля от объекта финансового контроля письменного подтверждения о восстановлении бюджетного учета либо устранении иных обстоятельств, ревизионная группа возобновляет проведение проверки.

В удостоверении на проведение проверки делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки с указанием нового срока проверки. Указанные отметки в удостоверении на проведение проверки заверяются подписью руководителя органа финансового контроля.

5.7. Датой окончания проведения проверки считается дата, указанная в удостоверении о проведении проверки.

В случае отказа должностных лиц объекта финансового контроля подписать или получить акт проверки руководитель ревизионной группы в акте производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания проверки считается день направления органа финансового контроля в проверенную организацию заказным почтовым отправлением акта проверки с уведомлением о вручении.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки объекта финансового контроля, приобщается к материалам проверки.

## **Раздел 6. Обязанности руководителей объекта финансового контроля**

При проведении проверки руководитель, иные лица объекта финансового контроля, ответственные за взаимодействие с ревизионной группой (проверяющим), обязаны содействовать проведению ревизии (проверки), в том числе: организовать при необходимости встречу проверяющего с лицами, входящими в состав руководящих органов, а также

главным бухгалтером, руководителями основных подразделений (лицами, исполняющими их обязанности) объекта финансового контроля; предоставить на срок проведения ревизии (проверки): отдельное изолированное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами с программным обеспечением (при наличии возможности), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи; транспорт; предоставлять по письменному требованию ревизионной группы (проверяющего) в установленный им срок необходимые документы или их надлежащим образом заверенные копии; давать устные разъяснения по существу вопросов; оказывать иное содействие ревизионной группе (проверяющему).

В случае, если по требованию ревизионной группы (проверяющего) документы (их копии) не могут быть предоставлены в установленный им срок либо отсутствуют, уполномоченное лицо объекта финансового контроля должно до истечения такого срока предоставить письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования.

## **Раздел 7. Организация и порядок проведения ревизий и проверок**

7.1. Руководитель ревизионной группы (проверяющий) в день начала проведения контрольного мероприятия:

- предъявляет руководителю объекта финансового контроля приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия, программу контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия;
- решает организационно-технические вопросы по обеспечению проведения контрольного мероприятия.

7.2. После ознакомления руководителя объекта финансового контроля с документами, указанными в пункте 7.1 настоящего Положения, ревизионная группа (проверяющий) приступает к проведению контрольного мероприятия.

7.3. При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, члены ревизионной группы (проверяющий), имеющие допуск к государственной тайне, предъявляют руководителю объекта финансового контроля документы, удостоверяющие их личность и справки о соответствующей группе допуска.

7.4. Ревизионная группа (проверяющий) в ходе контрольного мероприятия проводит:

- действия по документальному исследованию на основании финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта финансового контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;
- действия по фактическому исследованию путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы, контрольных замеров;

7.5. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия необходимости проверить (изучить) вопросы, не входящие в компетенцию

членов ревизионной группы (проверяющего) (проведение экспертизы, контрольных замеров, иные), к контрольному мероприятию могут привлекаться специалисты, обладающие специальными знаниями в соответствующей сфере.

7.6. Руководитель ревизионной группы (проверяющий) в течение одного рабочего дня с момента возникновения необходимости проверить (изучить) вопросы, не входящие в компетенцию членов ревизионной группы (проверяющего), представляет служебную записку на имя руководителя органа финансового контроля, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в которой указывает перечень таких вопросов. Руководитель соответствующего органа финансового контроля принимает решение о привлечении соответствующих специалистов и организует данную работу.

7.7. Члены ревизионной группы (проверяющий) имеют право:

- доступа на территорию и во все помещения объекта финансового контроля;
- на получение письменных объяснений, справок и сведений от должностных лиц объекта финансового контроля по вопросам контрольного мероприятия;
- на наблюдение за процессом предоставления муниципальной услуги (выполнения работы) с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством;
- на проведение опросов потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ), а также услуг от приносящей доход деятельности.

Требования участников ревизионной группы (проверяющего), связанные с исполнением ими служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия, являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта финансового контроля.

7.8. Члены ревизионной группы (проверяющий) обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Положением;
- знакомить руководителя объекта финансового контроля с результатами контрольного мероприятия;
- соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия.

7.9. Должностные лица объекта финансового контроля обязаны по требованию (запросу) руководителя ревизионной группы (проверяющего) представлять необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий, в срок, указанный в требовании (запросе). Руководитель ревизионной группы (проверяющий) в случае отказа от представления объяснений, справок, сведений либо копий документов делает соответствующую запись в акте ревизии (проверки).

7.10. Члены ревизионной группы (проверяющий) в случае возникновения необходимости осуществляют контрольное мероприятие путем организации проведения проверки соответствия записей, документов и иных данных



объекта финансового контроля записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от объекта финансового контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка).

## **Раздел 8. Оформление результатов контрольного мероприятия**

8.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом ревизии (проверки).

8.2. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной и описательной частей.

8.3. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать:

- цель контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта ревизии (проверки);
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о проверяемом объекте финансового контроля;
- полное и краткое наименование;
- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;
- сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя;
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- сведения о предыдущих контрольных мероприятиях, а также об устранении выявленных нарушений;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы (проверяющего), для полной характеристики объекта финансового контроля.

8.4. В итоговых документах по результатам контрольных мероприятий последующего финансового контроля дополнительно указываются:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета города Благовещенска (при наличии);
- перечень и сведения обо всех счетах (включая счета, закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), открытых в кредитных организациях, а также лицевых счетах, открытых в органах федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

Акт ревизии (проверки) должен иметь сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки) не допускаются пометки, подчистки и другие неоговоренные исправления.

8.5. В описательной части акта излагаются сведения о проведенной работе и сведения о выявленных нарушениях по каждому вопросу

контрольного мероприятия, в том числе: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение; в чем выразилось нарушение; сумма нарушения (при наличии таковой).

8.6. Руководитель ревизионной группы (проверяющий) в акте ревизии (проверки) не должен допускать:

- выводы, предположения, указывать факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- морально-этическую оценку действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта финансового контроля.

8.7. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте ревизии (проверки), должны быть подтверждены прилагаемыми к данному акту документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта финансового контроля, другими материалами.

8.8. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.9. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим) и руководителем объекта финансового контроля.

8.10. Руководитель ревизионной группы (проверяющий) устанавливает по согласованию с руководителем объекта финансового контроля срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки) и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

8.11. Руководитель объекта финансового контроля делает запись о получении одного экземпляра акта ревизии (проверки) для ознакомления на последнем листе первого экземпляра акта, который передает руководителю ревизионной группы (проверяющему).

8.12. Руководитель ревизионной группы (проверяющий) в случае отказа руководителя объекта финансового контроля ознакомиться, подписать и (или) получить акт:

- в конце акта ревизии (проверки) делает запись об отказе от ознакомления, подписания и (или) от его получения;
- незамедлительно направляет с сопроводительным письмом за подписью руководителя структурного подразделения администрации города Благовещенска, ответственного за проведение контрольного мероприятия, один экземпляр акта ревизии (проверки) в адрес объекта финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления акта в адрес объекта финансового контроля;
- приобщает к акту документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки) в адрес объекта финансового контроля;

- материалы каждой ревизии (проверки) в делопроизводстве должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, согласно номенклатуре дел органа финансового контроля.

8.13. Руководитель объекта финансового контроля при наличии возражений по акту ревизии (проверки) вправе в срок до 5 рабочих дней после получения акта представить руководителю рабочей группы (проверяющему) мотивированные письменные возражения с приложением заверенных копий документов. О наличии возражений руководитель объекта финансового контроля делает соответствующую запись перед своей подписью на всех экземплярах акта ревизии (проверки).

8.14. Руководитель ревизионной группы (проверяющий) в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки):

- проверяет обоснованность этих возражений и готовит справку о своем мнении об обоснованности поступивших возражений;
- приобщает письменные возражения и справку о своем мнении об обоснованности поступивших возражений к материалам контрольного мероприятия.

## **Раздел 9. Принятие решения по результатам контрольного мероприятия**

9.1. Руководитель ревизионной группы (проверяющий) в срок до 5 рабочих дней после даты окончания проведения контрольного мероприятия представляет должностному лицу, принявшему решение о проведении контрольного мероприятия, докладную записку, в которой кратко излагает результаты контрольного мероприятия с указанием сведений о выявленных нарушениях, поступивших возражениях и свое мнение по ним, а также выводы о причинах выявленных нарушений и недостатков.

9.2. К докладной записке прилагается акт ревизии (проверки) с приложением необходимых документов.

9.3. В случае принятия главой администрации города Благовещенска решения о проведении контрольного мероприятия докладная записка на его имя подписывается руководителем органа финансового контроля, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

9.4. Органы финансового контроля представляют информацию о проведенных ревизиях (проверках) главе администрации города Благовещенска.

9.5. Должностное лицо, принявшее решение о проведении контрольного мероприятия, в рамках своих полномочий принимает по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия окончательное решение в виде письменного указания (предписания, приказа либо иного распорядительного документа) об устранении объекта финансового контроля выявленных нарушений и недостатков.

9.6. Письменное указание об устранении выявленных нарушений и недостатков направляется для исполнения руководителю объекта финансового

контроля и должностному лицу структурного подразделения администрации города Благовещенска, ответственному за осуществление контроля за исполнением объектом финансового контроля данного указания.

9.7. Требование об устранении объектом финансового контроля выявленных нарушений и недостатков, изложенных в акте ревизии (проверки), подлежит обязательному исполнению руководителем объекта финансового контроля в полном объеме и в установленные сроки.

9.8. В случае выявления фактов нарушения законодательства, которые могут повлечь за собой уголовную ответственность, информация по данным фактам направляется в адрес главы администрации города Благовещенска для принятия решения о передаче материалов ревизии (проверки) в правоохранительные органы.

## **Раздел 10. Координация деятельности органов финансового контроля**

В целях исключения дублирования контрольных мероприятий органы финансового контроля муниципального образования города Благовещенска согласовывают планы своей работы до 25 ноября текущего года путем направления проекта плана проведения проверок на следующий календарный год в финансовое управление администрации города Благовещенска, а также для сведения в контрольно-счётную палату города Благовещенска.