

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.03.2016 года № 42а п.Новокасторное Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Администрации поселка Новокасторное**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА НОВОКАСТОРНОЕ  
КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.03.2016 года № 42а  
п.Новокасторное

**Об утверждении Порядка осуществления  
внутреннего муниципального финансового  
контроля в Администрации поселка Новокасторное**

В соответствии с п.3 ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях повышения эффективности внутреннего муниципального финансового контроля Администрация поселка Новокасторное **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Администрации поселка Новокасторное согласно Приложения 1,2.

Утвердить перечень должностных лиц Администрации поселка Новокасторное, уполномоченных принимать решения о проведении проверок, ревизий и обследований по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

Глава поселка Новокасторное;

Начальник отдела Администрации поселка Новокасторное- главный бухгалтер.

Считать утратившим силу постановление Администрации поселка Новокасторное

Касторенского района Курской области от 24.10.2014года №70.

Опубликовать постановление в информационном бюллетене Администрации поселка Новокасторное и разместить на официальном сайте Администрации поселка Новокасторное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселка Новокасторное

А.Н.Нестеров

Приложение №1  
к постановлению  
Администрации  
поселка Новокасторное  
от 15 марта 2016 года № 42а

**Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «поселок Новокасторное»**

-  
**1. Основания проведения проверок, ревизий и обследований**

1.1. Проверки, ревизии, обследования (далее - контрольные мероприятия) в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля проводятся на основании плановых и внеплановых мероприятий.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в отношении деятельности объекта контроля за определённый период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершённых финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчётности.

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.

1.2. План контрольных мероприятий разрабатывается органом внутреннего муниципального финансового контроля и утверждается муниципальным правовым актом Администрации поселка Новокасторное не позднее 20 декабря текущего года. Орган внутреннего муниципального финансового контроля размещает план контрольных мероприятий на официальном сайте муниципального образования "поселок Новокасторное" в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий осуществляется путем принятия соответствующего муниципального правового акта Администрации поселка Новокасторное.

1.3. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект муниципального финансового контроля, проверяемый период, форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

1.4. При планировании контрольных мероприятий учитываются:  
законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;  
степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);  
реальность сроков проведения контрольных мероприятий;  
равномерность нагрузки на специалистов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;  
экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств бюджета муниципального образования «поселок Новокасторное», в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;  
наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

1.5. Внеплановые мероприятия проводятся на основании распоряжения главы поселка Новокасторное, в котором должны содержаться сведения об объекте муниципального финансового контроля, проверяемом периоде, форме контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

1.6. Координация контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля с другими органами финансового контроля осуществляется путём согласования совместного проведения контрольных мероприятий в очередном финансовом году.

## **2. Периодичность проведения контрольных мероприятий**

2.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью: муниципальных учреждений и унитарных предприятий - один раз в три года;

юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений и унитарных предприятий), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселка, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета поселка Новокасторное в ценные бумаги таких юридических лиц - не менее одного раза за период, на который предоставлены средства бюджета поселка Новокасторное или муниципальные гарантии.

2.2. Внеплановые мероприятия проводятся в случае поступления в Администрацию поселка Новокасторное сообщений и заявлений физических и юридических лиц, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, а также появления сообщений в средствах массовой информации, содержащих данные, указывающие на наличие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

3.1. Конкретные вопросы контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, определяются Планом контрольного мероприятия, утверждённого руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля. План контрольного мероприятия должен содержать: форму контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия; ответственных лиц; проверяемый период.

3.2. Процедура проведения контрольного мероприятия включает следующие действия:

- 1) проведение контрольных действий по месту нахождения объекта муниципального финансового контроля - не более 30 рабочих дней;
- 2) оформление результатов контрольного мероприятия:
  - составление акта контрольного мероприятия и его подписание участниками ревизионной группы (ревизором) в течении 7 дней с момента завершения контрольного мероприятия;
  - вручение (направление) акта контрольного мероприятия руководителю объекта муниципального контроля в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания проведения контрольных действий.

3.3. Контрольные мероприятия проводятся специалистами (реvisorом) – работниками (работником) органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими проведение контрольного мероприятия самостоятельно либо в составе ревизионной группы.

Состав ревизионной группы и ее руководитель определяются руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта муниципального финансового контроля.

3.4. На проведение контрольного мероприятия ревизору (каждому из членов ревизионной группы) выдается соответствующее удостоверение органа внутреннего муниципального финансового контроля, подписанное его руководителем и заверенное оттиском печати Администрации поселка Новокасторное.

В случае невозможности участия ревизора в проведении контрольного мероприятия вследствие уважительных причин (временная нетрудоспособность, нахождение работника в отпуске, наличие конфликта интересов, исполнение государственных или общественных обязанностей в рабочее время) или необходимости дополнения ревизионной группы в распоряжение органа внутреннего муниципального финансового контроля вносятся изменения о замене ревизора или дополнении ревизионной группы новым ревизором.

3.5. Дата начала и окончания проведения контрольных действий по месту нахождения объекта муниципального финансового контроля указывается в Распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

3.6. Продление первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (ревизора). При этом общий срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта муниципального финансового контроля не может превышать 45 рабочих дней.

3.7. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта объекта контроля.

3.8. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы (ревизора).

3.9. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля письменно извещает объект муниципального финансового контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием срока для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учёта, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.10. После устранения замечаний, на основании которых приостановлено контрольное мероприятие, ревизионная группа (ревизор) возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.11. Перед проведением контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы (ревизор) должен:

предъявить руководителю объекта муниципального финансового контроля распоряжение о проведении контрольного мероприятия;  
ознакомить его с Программой контрольного мероприятия;  
представить участников ревизионной группы.

3.12. При проведении контрольного мероприятия ревизоры обязаны:

руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Курской области и муниципальными правовыми актами Администрации поселка Новокасторное;

соблюдать интересы муниципального образования «поселок Новокасторное».

3.13. При проведении контрольного мероприятия участники ревизионной группы (ревизор) должны иметь удостоверения, подтверждающие их право на проведение контрольного мероприятия.

3.14. Информация о проведении контрольного мероприятия может быть размещена в помещениях объекта муниципального финансового контроля на удобном для обозрения месте.

3.15. Руководитель ревизионной группы вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

3.16. Участники ревизионной группы (ревизор) имеют право:

беспрепятственно посещать объект муниципального финансового контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей; осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;

получать и проверять от объекта муниципального финансового контроля бухгалтерские документы, отчёты и другие документы на бумажных носителях (копии документов);

получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

проводить внезапные инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов (дата и время проведения инвентаризации, а также перечень подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей, определяется руководителем ревизионной группы);

опечатывать в необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;

пользоваться фото и видео оборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксации проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

проводить контрольные обмеры выполненных работ;

проводить встречные проверки в тех организациях (учреждениях), от которых получены или выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

привлекать в случае необходимости для участия в проведении ревизий и проверок в установленном порядке специалистов других организаций.

3.17. При проведении контрольного мероприятия руководитель объекта муниципального финансового контроля обязан:

обеспечить беспрепятственный доступ участникам ревизионной группы к посещению объекта контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей; осмотру служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строения;

обеспечить наличие и доступ участников ревизионной группы к бухгалтерским документам, отчётам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов), передавать предоставляемые документы по описи, подписанной руководителем объекта контроля или должностным лицом, уполномоченным руководителем объекта контроля, и заверенной печатью объекта муниципального финансового контроля (при наличии печати);

обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

оказывать содействие при проведении участниками ревизионной группы (ревизором) внезапной инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов; опечатывании в необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;

не чинить препятствие при использовании участниками ревизионной группы фото и видео оборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксации проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

оказывать содействие при проведении контрольных обмеров выполненных работ;

принимать меры к присутствию ответственных лиц для проведения в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, представителя подрядной организации - при проведении контрольных обмеров выполненных работ и других аналогичных действиях участников ревизионной группы, направленных на проверку деятельности объекта муниципального финансового контроля.

3.18. В случае отказа руководителя объекта контроля в предоставлении необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы (ревизор) сообщает об этих фактах руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля для принятия мер реагирования.

3.19. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчётных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершённых финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учёте и бюджетной (бухгалтерской) отчётности, в том числе путём сопоставления записей в учётных регистрах с первичными учётными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчётности с данными аналитического учёта;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объёмов поставленных товаров и их ценообразования, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в проверяемом учреждении (организации);

состояния системы внутреннего контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объёмов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

3.20. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской и статистической отчётности, в том числе путём анализа и оценки полученной из них информации;

по фактическому изучению - путём осмотра, инвентаризации, пересчёта фактически выполненного объёма работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях, и т.п.

3.21. Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждому вопросу плана проверки контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания плана проверки, объёма финансовых операций и фактов хозяйственной жизни, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.22. Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к плану контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к плану контрольного мероприятия.

3.23. В ходе контрольного мероприятия для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводится встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта муниципального финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Встречная проверка назначается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля по письменному представлению руководителя ревизионной группы.

#### **4. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий**

4.1. Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте, составленном в трёх экземплярах, который состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

наименование темы контрольного мероприятия;

дату и место составления акта;

кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие, а также указание на его плановый характер или ссылку распоряжение о проведении внепланового контрольного мероприятия);

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников (участника) ревизионной группы;

проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

полное и краткое наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственную принадлежность;

сведения об учредителях;

основные цели и виды деятельности объекта муниципального финансового контроля;

имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях (организациях), включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в финансовом органе и органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов в проверяемом периоде;

кем, когда, за какой период проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано объектом муниципального финансового контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане контрольного мероприятия и содержать описание проводимой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу плана контрольного мероприятия.

4.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту, составленному по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка. Результаты встречной проверки подлежат отражению в акте контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дата и место составления акта встречной проверки;

номер и дата распоряжения о проведении проверки, в рамках которой проводится встречная проверка;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемом периоде;

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать сведения о проведённой работе и выявленных нарушениях по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

4.3. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в соответствующих актах, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, других действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной форме, так и путем применения фотоаппаратуры. Указанные документы (копии) и фотоматериалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки, подлежащих хранению в органе внутреннего муниципального финансового контроля.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и встречной проверке финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

4.4. При составлении актов контрольного мероприятия и встречной проверки должна быть соблюдена объективность и обоснованность, чёткость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого, неэффективного и нерационального использования бюджетных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе объекта муниципального финансового контроля, при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы плана контрольного мероприятия.

4.5. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

При установлении фактов нарушений следует руководствоваться Единым классификатором нарушений, выявляемых в ходе контрольных мероприятий органами внутреннего муниципального финансового контроля, согласно [приложению 2 к настоящему постановлению](#).

4.6. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтверждённых документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственных органов.

4.7. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта муниципального финансового контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

4.8. Акт контрольного мероприятия оформляется и подписывается участниками ревизионной группы (ревизором).

4.9. Акт контрольного мероприятия передаётся руководителю объекта муниципального финансового контроля под роспись. В случае отказа руководителя объекта муниципального финансового контроля получить или подписать акт контрольного мероприятия ревизор (руководитель ревизионной группы) в конце акта производит запись об ознакомлении руководителя объекта муниципального финансового контроля (ответственного должностного лица) с актом и об их отказе от подписания либо получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия направляется объекту муниципального финансового контроля по почте заказным письмом либо сдается в приемную руководителя объекта муниципального финансового контроля с отметкой о принятии. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в органе внутреннего муниципального финансового контроля, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления акта или сдачи его в приемную руководителя объекта муниципального финансового контроля.

4.10. При наличии у руководителя объекта муниципального финансового контроля возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью. В течении 5 рабочих дней с даты получения объектом муниципального финансового контроля акта проверки, руководитель (уполномоченное им лицо) вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения, с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений.

Письменные возражения объекта муниципального финансового контроля к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.11. Руководитель ревизионной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и даёт по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля сопроводительным письмом за подписью руководителя органа муниципального финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

## **5. Порядок реализации материалов проведённых контрольных мероприятий**

5.1. В случаях установления нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, органом внутреннего муниципального финансового контроля по результатам проведения контрольных мероприятий составляется представление и (или) предписание в соответствии со статьёй 270.2 [Бюджетного кодекса РФ](#), которое подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

5.2. В представлении органа внутреннего муниципального финансового контроля должны содержаться:

- информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля,

- требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета,

- срок рассмотрения представления

Если срок рассмотрения представления и принятия конкретных мер по устранению причин и условий не установлен, то представление подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его получения.

5.3. В предписании органа внутреннего муниципального финансового контроля должны содержаться обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

5.4. Представление и (или) предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля должно быть рассмотрено (исполнено) в установленные в нём сроки.

5.5. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом местной администрации муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

## **6. Порядок обжалования и ответственность должностных лиц.**

6.1. Обжалование представления и (или) предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля в случае принятия необоснованных решений несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

Приложение № 2

к постановлению Администрации

поселка Новокасторное

от 15 марта 2016 года № 42а

**Единый классификатор нарушений, выявляемых в ходе контрольных мероприятий органами внутреннего муниципального финансового контроля**

Подгруппа нарушений	Код	Нарушение
<b>1. Нарушения при формировании и исполнении городского бюджета</b>		
1.1. Нарушение реализации муниципальных программ и ведомственных целевых программ	1.1.1	Использование бюджетных средств на реализацию муниципальных и ведомственных целевых программ на мероприятия не предусмотренные программами
	1.1.2	Несоответствие бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных и ведомственных целевых программ объектам программ
	1.1.3	Непроведение оценки эффективности реализации программы
	1.1.4	Несоответствие целей и (или) задач мероприятиям программы
1.2. Нарушения порядка формирования и выполнения муниципальных заданий	1.2.1	Нарушение порядка формирования и (или) финансового обеспечения выполнения муниципального задания
	1.2.2	Невыполнение государственного (муниципального) задания
1.3. Нарушения, связанные с принятием бюджетных обязательств, доведением до распорядителей или получателей бюджетных средств бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств	1.3.1	Принятие бюджетных обязательств в размерах, превышающих утверждённые бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, за исключением случаев, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения
	1.3.2	Несвоевременное доведение до распорядителей или получателей бюджетных средств бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств
1.5. Нарушения, предоставления и использования субсидий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами	1.5.1	Нарушение главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, условий их предоставления
	1.5.2	Нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, являющимся получателями субсидий, условий их предоставления
1.6. Нарушения, связанные с неосвоением утверждённых бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	1.6.1	Неосвоение главным распорядителем, получателем бюджетных средств утверждённых ему бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (за исключением объективных причин: экономии, поступление бюджетных средств в конце года и другое)

**2. Нецелевое, неэффективное и неправомерное использование бюджетных средств**

2.1. Нецелевое использование бюджетных средств	2.1.1	Совершённое главным распорядителем бюджетных средств, распорядителем бюджетных средств, получателями бюджетных средств и субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	2.1.2	Совершённое в особо крупном размере
2.2. Неэкономное расходование бюджетных средств, достижение заданного результата с использованием	2.2.1	Уплата штрафных санкций за счёт бюджетных средств

объёма бюджетных средств,  
превышающего возможный

	2.2.2	Расходование бюджетных средств на оплату товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд по завышенным ценам
	2.2.3	Расходование бюджетных средств на оплату товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд при отсутствии потребности в данных товарах, работах, услугах
2.3. Неэффективное расходование бюджетных средств (недостижение заданного результата с использованием определённого бюджетом объёма средств)	2.3.1	Неосвоение бюджетных средств при наличии потребности в их использовании
	2.3.2	Заключение договоров без определения существенных условий договора, в том числе штрафных санкций
	2.3.3	Непринятие мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе её необоснованное списание
	2.3.4	Неосвоение, неиспользование (неполное использование) имущества, невостребованность финансовых активов, приобретённых за счёт бюджетных средств
2.4. Осуществление неподтверждённых расходов	2.4.1	Оплата непоставленной продукции, невыполненных работ (услуг)
	2.4.2	Финансирование строительных и ремонтных работ при отсутствии утверждённой проектно-сметной документации на объекты и (или) положительного заключения государственной экспертизы на проектно-сметную документацию в установленных законодательством случаях; включение в проектно-сметную документацию дополнительных работ без обоснования их необходимости
	2.4.3	Осуществление выплат заработной платы, денежного содержания, пособий, компенсаций и других выплат, не предусмотренных штатным расписанием и (или) нормативными документами
	2.4.4	Прочие документально неподтверждённые расходы
2.5. Осуществление сверхнормативных расходов	2.5.1	Сверхнормативная оплата стоимости товаров, работ и услуг (строительно-монтажных работ, работ по текущему и капитальному ремонту), образовавшаяся в следствии неправильного применения норм и расценок, применение, которых предусмотрено договорами (контрактами) на выполнение работ и оказание услуг, проектно-сметной документацией
	2.5.2	Несоблюдение порядка авансирования при приобретении товаров, выполнении работ и оказании услуг
	2.5.3	Неправильное начисление и выплата заработной платы, денежного содержания, пособий, компенсаций, пенсий, стипендий, командировочных расходов и других выплат

### **3.Нарушения порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности**

3.1. Необеспечение сохранности муниципальной собственности	3.1.1	Ненадлежащее хранение и эксплуатация муниципального имущества, ведущее к утрате (порче) муниципального имущества
	3.1.2	Недостача муниципального имущества
	3.1.3	Неправомерное списание муниципального имущества
	3.1.4	Необеспечение сохранности муниципальной собственности
3.2. Неправомерное использование муниципальной собственности	3.2.1	Предоставление муниципального имущества в пользование с нарушениями законодательства
	3.2.2	Невостребованность, неиспользование (неполное использование) имущества, приобретённого за счёт бюджетных средств
	3.2.3	Занижение размеров арендной платы за использование муниципального имущества



- 3.2.4 Непринятие мер по взиманию арендной платы за пользование муниципальным имуществом
- 3.2.5 Приобретение продукции, материалов, оборудования ненадлежащего качества
- 3.2.6 Затраты муниципального имущества сверх необходимого (возможного) на получение требуемого результата (при отсутствии норм)
- 3.2.7 Затраты муниципального имущества без достижения требуемого результата
- 3.2.8 Неэффективное управление объектами муниципальной собственности, убыточная, неприбыльная деятельность муниципальных унитарных предприятий и других организаций с участием муниципального образования «Город Томск»; получение меньших, чем возможно, прибыли, дивидендов по акциям, недостижения других плановых показателей
- 3.2.9 Несоблюдение порядка государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним
- 3.2.10 Иные нарушения при использовании муниципальной собственности

#### **4. Нарушения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

- 4.1.1 Несоответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта
- 4.1.2 Неприменение заказчиком мер ответственности в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта
- 4.1.3 Несоответствие использования поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги целям осуществления закупки
- 4.1.4 Закупки товаров, работ и услуг сверх установленных законодательством сумм и не на основе муниципальных контрактов
- 4.1.5 Заключение муниципальных контрактов без проведения конкурсов (при отсутствии правовых оснований)
- 4.1.6 Завышение сметной стоимости, включение непредусмотренных затрат при определении начальной цены муниципального контракта, в том числе несоблюдение нормативов при определении сметной стоимости работ
- 4.1.7 Проведение конкурсов (аукционов) с нарушением установленных требований
- 4.1.8 Неправомерное изменение условий при заключении и исполнении муниципального контракта
- 4.1.9 Осуществление закупок у поставщиков, несоответствующих требованиям законодательства
- 4.1.10 Необоснованное деление объёмов работ, услуг и товаров при осуществлении закупок

#### **5. Нарушения при ведении бухгалтерского учёта и составлении отчётности**

- 5.1.1 Нарушение требований по оформлению всех хозяйственных операций, проводимых организацией, подтверждающими документами, которые служат первичными учётными документами
- 5.1.2 Отсутствие обязательных реквизитов первичных учётных документов
- 5.1.3 Искажение статей, строк форм бухгалтерской отчётности
- 5.1.4 Неучтённая дебиторская и кредиторская задолженность, наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности
- 5.1.5 Необоснованное оформление бухгалтерской записи, повлекшее уменьшение имущественных прав
- 5.1.6 Непринятие мер по возврату задолженности по средствам, выданным под отчёт при увольнении лица, которому выданы средства, повлекшее за собой ущерб для государства

	5.1.7	Выдача денежных средств из кассы, лицам не отчитавшимся по ранее полученным под отчёт суммам
	5.1.8	Отсутствие аналитического учёта по физическим и юридическим лицам при администрировании доходов
	5.1.9	Отсутствие аналитического учёта материальных запасов и нефинансовых активов
	5.1.10	Несоблюдение порядка работы с денежной наличностью, ведение кассовых операций
5.2. Нарушения порядка ведения бухгалтерского учёта и отчётности, не повлекшие ущерба и не имевшие негативных финансовых последствий	5.2.1	Нарушение порядка составления и представления всех форм отчётности
	5.2.2	Грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности
	5.2.3	Невыполнение обязанностей по контролю за соблюдением правил ведения кассовых операций
	5.2.4	Отсутствие учётных регистров, ведение которых установлено законодательством
	5.2.5	Несоблюдение установленных сроков оформления первичных документов
	5.2.6	Нарушение требований по соблюдению правил организации хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности
	5.2.7	Несоблюдение методологии применения плана счетов бухгалтерского учёта
	5.2.8	Несвоевременное представление авансовых отчётов лицами, взявшими денежные средства из кассы под отчёт; несвоевременный возврат в кассу остатка полученных подотчётных сумм
	5.2.9	Отсутствие в организации учетной политики, утвержденной приказом или распоряжением лица, ответственного за состояние и организацию бухгалтерского учета
	5.2.10	Нарушение требований по ведению бухгалтерского учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций в валюте Российской Федерации - в рублях
	5.2.11	Нарушение требований по учёту имущества, являющегося собственностью организации, обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации
	5.2.12	Нарушение требований по недопущению внесения исправлений в кассовые, банковские и другие первичные документы
	5.2.13	Нарушение требований по обязательности проведения инвентаризации имущества и обязательств
	5.2.14	Несоблюдение требований по отражению выявленных при инвентаризации расхождений между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учёта на счетах бухгалтерского учёта в установленном законодательством порядке

## 6. Прочие виды нарушений

6.1. Нарушения при выполнении муниципальных заданий	6.1.1	Непредставление гражданам и организациям предусмотренной законом информации
	6.1.2	Неприменение мер ответственности - пени, штрафы
	6.1.3	Невыполнение, неполное выполнение муниципальных заданий
	6.1.4	Нарушение норм, требований, правил при выполнении муниципальных задач и функций
	6.1.5	Непредъявление требований по возмещению ущерба

6.2. Нарушения при осуществлении приносящей доход деятельности	6.2.1	Направление средств, полученных от приносящей доход деятельности, на цели не предусмотренные нормативными правовыми актами и разрешительными документами
	6.2.2	Расходование средств, от приносящей доход деятельности на цели, не предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности
	6.2.3	Осуществление деятельности, не предусмотренной учредительными документами
	6.2.4	Осуществление деятельности при отсутствии необходимых разрешений (лицензии, аттестации, аккредитации) или с их нарушением
6.3. Прочие нарушения и недостатки в деятельности органов местного самоуправления и организаций	6.3.1	Невыполнение договорных обязательств
	6.3.2	Нарушение норм, требований, правил при осуществлении хозяйственной деятельности
	6.3.3	Завышение (занижение) нормативов финансовых затрат в расчёте на единицу предоставленной муниципальной услуги