Республика Карелия

Пудожский муниципального района

Администрация Кубовского сельского поселения

от 20.06.2018 г. № 27

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«Об утверждении Порядка осуществления**

**полномочий органом внутреннего муниципального**

**финансового контроля по внутреннему муниципальному**

**финансовому контролю»**

В соответствии со статьей 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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», администрация Кубовского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Определить уполномоченным органом по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений администрацию Кубовского сельского поселения.

 2. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю (Приложение № 1).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 Глава Кубовского сельского поселения А.С.Великанов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 Утверждено Постановлением администрации Кубовского сельского поселенияот 20.06.2018 № 27 |

**Порядок**

**осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся органом (должностными лицами) администрации Кубовского сельского поселения, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 [статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://zakonbase.ru/content/part/1442832/) и статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом о контрактной системе.

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

1.4. Органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, является администрация Кубовского сельского поселения(далее - Администрация).

1.5. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляется в отношении объектов контроля:

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета Кубовского сельского поселения, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Кубовского сельского поселения, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета;

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

- муниципальных учреждений;

- муниципальных унитарных предприятий и иных объектов, предусмотренных статьей 266.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

- муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссии по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.6. Предметом деятельности по контролю является соблюдение объектами контроля:

- бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

-законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.7. Целью внутреннего муниципального финансового контроля является определение правомерности, целевого характера, эффективности и результативности использования бюджетных средств путем контроля над соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений, над полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ и выполнении муниципальных заданий.

1.8. Управление проводит анализ осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Кубовского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Кубовского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Кубовского сельского поселениявнутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, не реже одного раза в год.

1.9. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

1.10. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности Администрации (далее - План), который утверждается Постановлениемадминистрации Кубовского сельского поселения.

1.11. Внеплановая контрольная деятельность проводятся по поручениям главы Кубовского сельского поселенияпо следующим основаниям:

- при поступлении информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- по результатам проведения обследования и (или) камеральной проверки.

Внеплановая контрольная деятельность проводятся в порядке и сроки, установленные для плановой контрольной деятельности.

1.12. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения камеральных и выездных проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия), а также встречных проверок в ходе камеральных и (или) выездных проверок (ревизий).

1.13. Должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, являются:

- заместитель главы администрации.

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.13. настоящего Порядка, в пределах своих полномочий имеют право:

а) запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета Кубовского сельского поселения;

б) при осуществлении выездных ревизий (проверок) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения на проведение контрольного мероприятия в рабочее (служебное) время посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) направлять объектам контроля акты, заключения, выдавать представления и (или) предписания;

г) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

1.15. Должностные лица, указанные в пункте 1.13. настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий;

г) при проведении контрольного мероприятия не вмешиваться в текущую деятельность объекта контроля;

д) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с распоряжением на проведение контрольного мероприятия, решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

е) проводить контрольные мероприятия в соответствии с Постановлением администрации Кубовского сельского поселения.

1.16. Запросы о представлении информации и документов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения по результатам 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.

1.17. Срок представления информации и документов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

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

1.19. Все документы, составляемые должностными лицами администрации в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.20. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.21. Встречные проверки назначаются и проводятся в соответствии с настоящим Порядком, установленным для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.22. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется Распоряжением администрации Кубовского сельского поселения.

1.23. Порядок осуществления контрольных мероприятий, сроки и последовательность действий (процедур), требования к оформлению документов, составляемых при осуществлении контрольных мероприятий, устанавливается административным регламентом.

**II. Требования к планированию контрольной деятельности**

2.1. План формируется на следующий календарный год и утверждается Постановлением администрации Кубовского сельского поселенияв срок до 25 декабря текущего года.

2.2. Внесение изменений в план осуществляется по мотивированному предложению заместителя главы администрации, оформляется Постановлением администрации Кубовского сельского поселения**.**

2.3. В плане контрольной деятельности устанавливаются конкретные объекты контроля, метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование), форма проверки камеральная или выездная (при планировании проверок), тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, ответственный исполнитель.

2.4. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия;

б) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.5. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Администрацией (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

г) информация о наличии признаков нарушения в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля.

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

**III. Требования к проведению контрольных мероприятий**

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение и подготовка к контрольному мероприятию, его проведение, реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании Распоряжения администрации Кувбовского сельского поселенияо его назначении, в котором указывается тема и основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование); вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое); форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок), проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты администрации Пудожского муниципального района, отдела муниципального контроля, орган контроля в сфере закупок администрации Пудожского муниципального района и муниципальных учреждений Пудожского муниципального района.

3.4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Кубовского сельского поселенияна основании мотивированного обращения заместителя главы администрации. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока приостанавливается.

3.5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.6. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется Распоряжением администрации Кубовского сельского поселения**.**

3.7. Для проведения контрольного мероприятия (за исключением обследования) составляется программа. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать указание на тему и основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование); вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое), форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок), цель контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.8. Программа проведения контрольного мероприятия подписывается специалистом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается главой Кубовского сельского поселения.

**Проведение обследования**

3.9.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Распоряжением администрации Кубовского сельского поселения.

3.9.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.9.3. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается специалистом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, 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 настоящим Порядком.

3.9.4. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению специалистом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия в течение 15 рабочих дней с момента направления (вручения) заключения.

3.9.5.По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, специалист, уполномоченный на проведение контрольного мероприятия ходатайствует перед главой о назначении проведения внеплановой выездной проверки (ревизии), если в результате обследования выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

**Проведение камеральной проверки**

 3.9.6. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.9.7. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации и документов, представленных по запросу Администрации.

3.9.8. В рамках камеральной проверки может быть проведено обследование и встречная проверка.

3.9.9. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

3.9.10. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается специалистом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

 3.9.11. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

 3.9.12. 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.

3.9.13. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению специалистом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта.

3.9.14. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки специалист, уполномоченный на проведение контрольного мероприятия принимает решение:

а) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о ходатайстве перед главой администрации специалистом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

**Проведение выездной проверки (ревизии)**

3.9.15. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

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

3.9.17. Срок проведения выездной проверки (ревизии), установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен Распоряжением администрации Кубовского сельского поселения на основе мотивированного представления специалиста, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.9.18. Глава Кубовского сельского поселения на основании мотивированного обращения специалиста может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

3.9.19. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается главой Кубовского сельского поселения на основании мотивированного обращения специалиста:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

д) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

3.9.20. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации и документов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), специалист, уполномоченный на проведение проверки, составляет акт о непредставлении или несвоевременном представлении информации.

3.9.21. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

3.9.22. Объект контроля должен быть письменно извещен о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.9.23. После устранения причин приостановления выездной проверки (ревизии) выездная проверка (ревизия) возобновляется в сроки, устанавливаемые Распоряжением администрации Кубовского сельского поселения.

3.9.24. После окончания контрольных действий результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом. Акт должен быть составлен и подписан специалистом, уполномоченным, на проведение контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Распоряжении о его назначении.

3.9.25. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.9.26. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.9.27. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению специалистом, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта.

3.9.28. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) специалист принимает решение:

а) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о ходатайстве перед главой Кубовского сельского поселения о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля вместе с письменными возражениями дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

**Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

3.9.29. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрация направляет:

 а) представление, 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;

б) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Кубовскому сельскому поселению;

 в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.9.30. Представления и предписание в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

3.9.31. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленным администрацией Кубовского сельского поселения.

3.9.32. Материалы проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней с момента направления в объект контроля предписаний (представлений), Администрация направляет главе Кубовского сельского поселения.

3.9.33. По результатам рассмотрения материалов проверки (ревизии) глава Кубовского сельского поселения принимает решения:

- о рассмотрении материалов проверки (ревизии) на комиссии по реализации контрольных мероприятий;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц проверяемой организации;

- о передаче всех или части материалов проверки (ревизии) в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы для правовой оценки выявленных нарушений;

- о передаче материалов проверки (ревизии) в юридический отдел администрации Кубовского сельского поселения для подготовки искового заявления о возмещения ущерба, причиненного Кубовскому сельскому поселению в суд.

3.9.34. Комиссия по реализации контрольных мероприятий назначается главой Кубовского сельского поселения. Состав комиссии определяется распоряжением администрации Кубовского сельского поселения.

3.9.35. В случае выявленных обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица) такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9.36. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

3.9.37. В случаи неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету Кубовского сельского поселения нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрация готовит исковое заявление о возмещения ущерба, причиненного Кубовскому сельскому поселению в суд.

**IV. Требования к составлению отчетности о результатах**

**контрольной деятельности**

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Администрация ежегодно в срок до 1 февраля составляет отчет о результатах контрольной деятельности.

4.2. В годовом отчете отражается подлежащая обязательному раскрытию информация:

- о количестве контрольных мероприятий, в том числе плановых и внеплановых, камеральных, выездных;

- о количестве объектов, охваченных контрольными мероприятиями;

- о проверенных суммах финансового обеспечения деятельности объекта контроля;

- о суммах выявленных финансовых нарушений (по видам финансовых нарушений);

- о количестве материалов, направленных в правоохранительные органы;

- о количестве представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

- о количестве направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- о количестве поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решение органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю.