**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**ТИГИЛЬСКИЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО ЛЕСНАЯ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

688901 Камчатский край Тигильский район с.Лесная ул.Депутатская д.7 тел./факс 415-372-00-19

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 15 от 01.03.2017 г.**

Об утверждении Порядка осуществления

финансовым управлением администрации

сельского поселения «село Лесная»

внутреннего муниципального финансового контроля

в муниципальном образовании сельское поселение

«село Лесная»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании сельское поселение «село Лесная».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить главного бухгалтера Попову Г.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации

сельского поселения «село Лесная» Сиверина Е.А.

Приложение

к [постановлению](file:///Z:\_Для%20Обмена\_ДЛЯ%20СЕКРЕТАРЯ\Постановление%20межвед%20ком%20проф%20правонар..doc#sub_0#sub_0) администрации

сельское поселение «село Лесная»

от « 01 » марта 2017 № 15

**Порядок**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании сельское поселение «село Лесная»**

**I.Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) в муниципальном образовании сельского поселения «село Лесная» в соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Контрольная деятельность администрации основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые и осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

1.4. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручения главы администрации сельского поселения «село Лесная».

1.5. Администрация при осуществлении контрольной деятельности осуществляет:

1) полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере;

2) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении финансирования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных заказчиков муниципального образования (далее контроль в сфере закупок), предусмотренные частью 8 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 № 44-ФЗ).

1.6. Объектами внутреннего финансового контроля согласно ст. 266.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации являются:

1) главные распорядители, распорядители, получатели средств бюджета сельского поселения, главные администраторы, администраторы доходов бюджета сельского поселения «село Лесная», главные администраторы, администраторы источников финансирования дефицита бюджета;

3) муниципальные учреждения;

4) муниципальные унитарные предприятия;

5) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета сельского поселения;

6) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд сельского поселения «село Тигиль» в соответствии с федеральным законодательством о контрактной системе;

7) индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.7. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд сельского поселения «село Лесная», в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия администрации и в части контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и Камчатского края, регулирующего бюджетные правоотношения.

1.8. Должностными лицами администрации, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

1) глава администрации;

2) главный бухгалтер;

3) иные должностные лица, уполномоченные, в соответствии с приказом по администрации, включенные в состав проверочной группы.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении плановых и внеплановых проверок (ревизий) беспрепятственно при предоставлении служебных удостоверений, посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведения необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

3) выдавать представления и предписания о принятии мер по устранению выявленных нарушений и о возмещении причиненного нарушениями ущерба;

4) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;

5) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного сельскому поселению «село Лесная», в связи с нарушениями в финансово-бюджетной сфере.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

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

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

3) знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта контроля с удостоверением на проведение проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.12. Акты проверок (ревизий), заключения на обследования, предписания вручаются руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

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

1.15. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в [части 1.](#sub_110)8 настоящего раздела, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

1.17. Ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливается их должностными инструкциями.

**II. Планирование контрольной деятельности**

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на следующий календарный год (далее - план), который утверждается распоряжением главы администрации до 31 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

2.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планирует осуществить администрация в следующем календарном году. В план могут вноситься изменения на основании приказа.

2.3. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, дата проведения контрольного мероприятия, объем проверяемых средств бюджета в случае осуществления контроля за соблюдением [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.0) (использованием бюджетных средств) и (или) контроля в отношении закупок, метод контроля (проверка, ревизия, камеральная проверка, обследование), квартал проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

2.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год, длительность проверяемого периода не должна превышать три года.

2.5. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с учетом выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.6. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих критериев отбора:

1) существенность и значимость объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия;

2) уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, наличию рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения предыдущего контрольного мероприятия;

4) наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, в том числе полученной по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

5) проведение Контрольно-счетным управлением муниципального образования «Тигильский муниципальный район» идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия. Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены финансовым управлением;

6) иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала объекта контроля и другие).

**III. Проведение контрольных мероприятий**

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Назначение контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия принимается главой администрации на основании мотивированного представления руководителя группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия. Копия приказа администрации о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течение 3-х рабочих дней с момента принятия такого решения

3.4. На время приостановления контрольного мероприятия течение его сроков прерывается.

3.5. В программе контрольного мероприятия указываются тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, метод контроля (проведение обследования, камеральная, выездная, встречная проверка (ревизия), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия), а также информация о привлечении экспертов (проведении экспертиз).

3.6. При составлении программы контрольного мероприятия проводятся сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информация о состоянии системы администрации, а также внутреннего финансового контроля и аудита.

3.7. Программа контрольного мероприятия (внесение в неё изменений) утверждается главой администрации.

3.8. Срок проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств

3.9. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 календарных дней. Возможно продление срока проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 15 дней при наличии объективных факторов, свидетельствующих о невозможности проведения контрольного мероприятия в установленные сроки.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 календарных дней. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который является неотъемлемой частью акта проверки (ревизии) или камеральной проверки.

3.10. В приказе делается отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью начальника или лица, его замещающего, и печатью администрации.

3.11. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

3.12. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.13. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

1) документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;

2) документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок, в том числе объяснения должностных лиц объекта контроля;

3) обращения, запросы администрации и полученные сведения по ним;

4) акты проверок (ревизий), заключения на обследования.

3.14. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом, в случае проведения проверки (ревизии), или заключением, в случае проведения обследования.

3.15. При описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

1) положения нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, администрации, иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, с указанием их реквизитов и полного наименования;

2) к какому периоду относится выявленное нарушение;

3) в чем выразилось нарушение;

4) документально подтвержденная сумма нарушения.

3.16. Не допускается включение в акт контрольного мероприятия, в заключение на обследование различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных соответствующими документами, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. Не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

3.17. Акт контрольного мероприятия, заключение на обследование составляются в течение 5-ти рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, указанного в приказе, в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для администрации. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие, и руководителем объекта контроля или лицом, его замещающим. Каждый экземпляр заключения на обследование подписывается должностными лицами, проводившими обследование.

Акт каждого контрольного мероприятия (за исключением актов встречных проверок и заключений на обследование) принимается главой администрации или лицом, его замещающим, с отметкой на последней странице акта «Акт принят» и подписью с указанием даты.

3.18. Акт контрольного мероприятия, принятый главой администрации или лицом, его замещающим, и подписанный должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие, направляется не позднее 5-ти рабочих дней со дня его составления сопроводительным письмом или непосредственно передается руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему, под роспись.

3.19. При наличии у руководителя объекта контроля или лица, его замещающего, возражений или пояснений по акту контрольного мероприятия он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия представляет в администрацию письменные возражения или пояснения не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия. Письменные возражения или пояснения по акту контрольного мероприятия приобщаются к рабочей документации контрольного мероприятия и являются ее неотъемлемой частью.

Мотивированные возражения и пояснения объекта контроля учитываются финансовым управлением при последующей реализации результатов контрольного мероприятия.

3.20. В случае отказа руководителя объекта контроля или лица, его замещающего, подписать или получить акт контрольного мероприятия должностные лица, проводившие контрольное мероприятие, на последней странице акта производят запись об отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт контрольного мероприятия направляется руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

**IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

4.1. По результатам рассмотрения акта контрольного мероприятия главой администрации или лицом, его замещающим, принимается решение:

1) о вынесении предписания;

2) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.0) Российской Федерации;

3) о применении бюджетных мер принуждения;

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

4.3. Предписания выносятся в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня подписания акта контрольного мероприятия, руководителем объекта контроля или лицом, его замещающим (либо даты отказа от подписи акта контрольного мероприятия).

4.4. Указанные в представлениях и предписаниях нарушения подлежат устранению в сроки, указанные в этих документах.

4.5. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, проводят надзор за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного предписания администрация вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету сельского поселения «село Лесная» нарушением в финансово-бюджетной сфере, глава администрации направляет исковое заявление о возмещении ущерба, в суд, защищает интересы сельского поселения «село Лесная» по этому иску в суде.

4.7. В случае выявления правонарушений в финансово-бюджетной сфере администрация направляет органам исполнительной власти Тигильского муниципального района и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомление о применении таких мер к нарушителям бюджетного законодательства.

4.8. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава администрации или лицо, его замещающее, может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

**V.Требования к составлению и представлению годовой отчетности о результатах контрольной деятельности**

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год администрация ежегодно составляет и представляет в Министерство финансов Камчатского края отчет о результатах контрольной деятельности.

5.2. В состав отчетов о результатах контрольной деятельности включаются единые формы отчетности и пояснительная записка.

5.3. В единых формах отчетности отражается информация о результатах контрольных мероприятий в разбивке по темам контрольных мероприятий проверенным объектам контроля.

5.4. К результатам контрольных мероприятий, подлежащих обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся:

1) количество проведенных контрольных мероприятий с указанием темы контрольного мероприятия;

2) объем проверенных средств бюджета;

3) объем выявленных нарушений в количественном и суммарном выражении, с указанием классификации нарушения и источника средств;

4) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по всем видам нарушений;

5) количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям.

5.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, в том числе, отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный контроль по каждому направлению контрольной деятельности, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническом состоянии, сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий, иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не нашедшая отражения в единых формах отчетности.

5.6. Отчет администрации о результатах контрольной деятельности утверждается главой администрации.

5.7. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается в единой информационной системе.