**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.07.2014 № 701

р.п.Степное

**Об утверждении Порядка осуществления**

**полномочий органом внутреннего муниципального**

**финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Советском муниципальном районе**

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Муниципального Собрания Советского муниципального района от 30.12.2011 №116 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Советском муниципальном районе Саратовской области» администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1.Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Советском муниципальном районе согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района**  **С.В. Пименов**

Иванова Т.П.

* 04 51

Приложение к постановлению администрации Советского муниципального района

от 10.07.2014 года № 701

**Порядок**

**осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Советском муниципальном районе**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Советском муниципальном районе (далее - Порядок) определяет порядок осуществления бюджетных полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений финансовым управлением администрации Советского муниципального района (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля в своей деятельности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

1.3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля в ходе контрольной деятельности осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений. 1.3.1. Полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

* контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
* контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) в сфере бюджетных правоотношений являются:

* главные распорядители (получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
* муниципальные учреждения;
* юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица
* части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении

средств из бюджета муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

1.5. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органом внутреннего муниципального финансового контроля являются контрольные мероприятия: проверка, ревизия, обследование.

1.5.1. Проверкой является совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

1.5.2. Результаты проверки оформляются актом.

1.5.3. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральными проверками являются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездными проверками являются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречными проверками являются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.5.4. Ревизией является комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Ревизия проводится в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.5.5. Результаты ревизии оформляются актом.

1.5.6. Обследованием является анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Обследование проводится в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.5.7. Результаты обследования оформляются заключением. 1.6. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, к полномочиям которых относится организация и осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

* руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля;
* заместитель руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля;
* руководитель структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;
* муниципальные служащие органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий и включенные в состав контрольной (ревизионной) группы.

1. **Основания и порядок проведения контрольных мероприятий**

2.1. Контрольные мероприятия могут быть плановые и внеплановые. 2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании и

* соответствии с ежегодным планом контрольных мероприятий, утверждаемым руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля по согласованию с главой администрации муниципального района.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий

* отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет в сфере бюджетных правоотношений - не более чем один раз в 12 месяцев.

2.4. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого в связи с письменным поручением главы администрации муниципального района, а также поступлением информации (обращения, заявления, жалобы, акта прокурорского реагирования) о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

2.5. На проведение контрольного мероприятия контрольной группе выдается:

* приказ на проведение контрольного мероприятия, который подписывается руководителем и заверяется печатью органа внутреннего муниципального финансового контроля;
* программа контрольного мероприятия, которая утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля. 2.5.1.Приказ на проведение контрольного мероприятия должен содержать: состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (с указанием руководителя контрольной группы), наименование объекта контроля, срок проведения контрольного мероприятия, проверяемый период (в случае проведения выездной или камеральной проверки), основание проведения контрольного мероприятия (ежегодный план контрольных мероприятий, приказ о назначении внепланового контрольного мероприятия).

2.5.2. Программа контрольного мероприятия должна содержать: наименование объекта контроля, тему контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.5.3. В первый день контрольного мероприятия руководителю объекта контроля руководителем контрольной группы предъявляется приказ на проведение контрольного мероприятия и программа контрольного мероприятия.

2.6. Контрольное мероприятие - камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля

должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и материалов, представленных по письменному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.6.1. В срок проведения камеральной проверки не включаются периоды времени от даты отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления документов и материалов объектом проверки.

2.6.2. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня проведения камеральной проверки.

2.7. Контрольное мероприятие - выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

2.7.1. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

2.7.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, согласованного с заместителем руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.7.3. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в течение 3 (трех) рабочих дней, со дня, следующего за последним днем проведения выездной проверки (ревизии).

2.8. Контрольное мероприятие – встречная проверка проводится в рамках выездной и (или) камеральной проверки по месту нахождения объекта контроля и (или) органа внутреннего муниципального финансового контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

2.8.1. Срок проведения встречной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

2.8.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня проведения встречной проверки.

2.9. Контрольное мероприятие - обследование проводится по месту нахождения объекта контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

2.9.1. Срок проведения обследования составляет не более 30 рабочих дней.

2.9.2. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня проведения обследования.

2.10. Контрольное мероприятие может осуществляться с привлечением специализированных организаций и независимых экспертов в случае необходимости проведения экспертизы.

2.11. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено

* случаях:
* отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;
* непредставления объектом контроля документов и материалов и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых документов и материалов,
* (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
* проведения встречной проверки и (или) обследования;
* организации и проведения экспертиз;
* направления запросов в государственные органы или органы местного самоуправления.

2.11.1. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы.

2.11.2. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия:

* письменно извещает руководителя объекта контроля, а также структурное подразделение администрации муниципального района, которому подведомственен объект контроля, либо должностное лицо, осуществляющее координацию деятельности объекта контроля, о приостановлении контрольного мероприятия с указанием нового срока проведения контрольного мероприятия;
* направляет руководителю объекта контроля требование о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо о представлении в полном объеме запрашиваемых документов и материалов, необходимых для дальнейшего проведения контрольного мероприятия.

2.11.3. Контрольное мероприятие возобновляется в срок, установленный руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля. В приказ на проведение контрольного мероприятия вносятся изменения о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока проведения контрольного мероприятия.

2.12. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, имеют право:

* запрашивать и получать на основании мотивированного письменного запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;
* при осуществлении обследований, выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении приказа на проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

2.12.1. Запрос о представлении информации, документов и материалов подписывается руководителем контрольной группы, вручается либо направляется руководителю (представителю) объекта контроля способом, свидетельствующим о дате его получения.

2.12.2. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и составляет не менее трех рабочих дней со дня получения запроса.

2.12.3. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

2.13. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, обязаны:

* проводить контрольное мероприятие в соответствии с приказом на проведение контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;
* соблюдать требования законодательства и нормативных правовых актов
* установленной сфере деятельности;
* излагать результаты контрольного мероприятия на основе данных и фактов, подтвержденных заверенными копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц объекта контроля;
* при оформлении акта (заключения) контрольного мероприятия соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения;
* при оформлении акта (заключения) контрольного мероприятия контролировать наличие документов, пояснений и объяснений, приложенных к акту контрольного мероприятия;
* докладывать руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля о ходе проведения контрольного мероприятия, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления руководителем объекта контроля истребованных документов, пояснений и объяснений;
* использовать полученные при проведении контрольных мероприятий данные только для выполнения должностных функций.

2.13.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении контрольных мероприятий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

2.14. Руководитель объекта контроля обязан:

* контролировать своевременность представления должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, необходимых для проведения контрольного мероприятия документов;
* в течение установленного срока с момента получения от руководителя контрольной группы письменного запроса обеспечить представление письменных объяснений от ответственных лиц;
* оказывать содействие в обеспечении оперативного и качественного проведения контрольного мероприятия посредством создания необходимых материально-технических условий для работы контрольной группы в период проведения контрольного мероприятия на объекте контроля, в том числе предоставлять для этих целей отдельное помещение, оборудованное компьютером и оргтехникой.

1. **Порядок оформления результатов контрольных мероприятий**

3.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом (заключением) контрольного мероприятия, который состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.1.1. Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

* тема контрольного мероприятия;
* дата составления акта контрольного мероприятия;
* сведения о должностных лицах, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (Ф.И.О., должности);
* номер и дата приказа на проведение контрольного мероприятия;
* основание проведения контрольного мероприятия;
* проверяемый период, указанный в приказе на проведение контрольного мероприятия;
* срок проведения контрольного мероприятия;
* сведения об объекте контроля, в том числе:

полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), реквизиты организации;

сведения об учредителях;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех лицевых счетов, открытых в установленном законодательством порядке, а также счетов в кредитных организациях; сведения о лицах, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность в объекте контроля и имеющих право первой и второй подписи на документах в проверяемый период;

иные сведения, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

3.1.2. Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию: какое законодательство Российской Федерации, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, за какой период, когда и в чем выразились нарушения и другие последствия этих нарушений.

3.1.3. Заключительная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах

контрольного мероприятия, выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием при наличии стоимостной оценки выявленных нарушений. 3.2. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении) контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами, материалами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы и материалы прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия.

3.3. В акт (заключение) контрольного мероприятия не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами либо соответствующими расчетами, выполненными на основе документов.

* акте (заключении) контрольного мероприятия не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

3.4. Акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия вручается (направляется) сопроводительным письмом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля руководителю объекта контроля.

3.5. Акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия должен быть подписан руководителем и главным бухгалтером объекта контроля и возвращен с сопроводительным письмом в орган внутреннего муниципального финансового контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения объектом контроля акта (заключения) контрольного мероприятия.

3.6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт (заключение), оформленный по результатам контрольного мероприятия, в течение пяти рабочих дней со дня получения объектом контроля акта (заключения) контрольного мероприятия.

3.6.1. Руководитель объекта контроля при наличии возражений на акт (заключение) контрольного мероприятии делает об этом запись перед своей подписью в акте (заключении) контрольного мероприятия и сопроводительным письмом направляет подписанный акт (заключение) контрольного мероприятия

* письменные возражения на акт (заключение) в орган внутреннего муниципального финансового контроля.

3.7. Руководитель контрольной группы в срок до пяти рабочих дней рассматривает письменные возражения на акт (заключение) контрольного мероприятия и подготавливает обоснованный ответ, который после рассмотрения руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля направляется объекту контроля.

3.8. В случае отказа руководителя объекта контроля от подписания акта (заключения) контрольного мероприятия руководитель контрольной группы производит в акте (заключении) контрольного мероприятия запись об ознакомлении с актом и отказе от подписи руководителя объекта контроля.

3.9. Письменные возражения на акт (заключение) контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

1. **Порядок реализации результатов контрольных мероприятий**

4.1. По результатам контрольного мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений органом внутреннего муниципального финансового контроля составляются и направляются объекту контроля представления и предписания.

4.1.1. Представлением является документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации

* иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

4.1.2. Представление органа внутреннего муниципального финансового контроля обязательно для рассмотрения объектом контроля в установленные в представлении сроки; в случае, если срок не указан, - в течение 30 дней со дня его получения.

4.1.3. Предписанием является документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному району.

4.1.4. Требования, указанные в предписании, обязательны для исполнения объектом контроля в сроки, указанные в предписании.

4.1.5. В случае неисполнения предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ущерба муниципальному району органом внутреннего муниципального финансового контроля готовится материал и предъявляются требования о возмещении ущерба в судебном порядке.

4.2. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля направляются объекту контроля в течение пяти рабочих дней после возвращения акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия, подписанного руководителем и главным бухгалтером объекта контроля или после направления объекту контроля ответа на возражения на акт (заключение) контрольного мероприятия.

4.3. По результатам контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля материал проверки направляется главе администрации муниципального района.

4.4. При выявлении в ходе контрольных мероприятий бюджетных нарушений орган внутреннего муниципального финансового контроля оформляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в порядке, установленном бюджетным законодательством.

4.5. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается органом внутреннего муниципального финансового контроля ежеквартально на официальном сайте администрации муниципального района.

Верно:

Начальник отдела

делопроизводства и контроля Н.В.Черникова