

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15 июня 2017 год с. Рождественка № 22**

**Об утверждении Порядка осуществления**

**внутреннего финансового контроля в Рождественском**[**сельском поселении**](http://pandia.ru/text/category/selmzskie_poseleniya/)

В соответствии со статьей 160.2-1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 № 146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля»,

администрация Рождественского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в Рождественском сельском поселении (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Рождественского

сельского поселения Е.Н.Лютая

Приложение

к постановлению администрации

Рождественского сельского поселения

от 15.06.2017 г. № 22

**Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в**

**Рождественском сельском поселении**

**1. Общие положения**

Порядок осуществления администрацией Рождественского сельского поселения (далее - администрация) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяет основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения (далее – уполномоченный специалист).

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от [6 октября](http://pandia.ru/text/category/6_oktyabrya/) 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации";

настоящим Порядком.

1.3. Предварительный контроль администрация осуществляет в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе [исполнения бюджета](http://pandia.ru/text/category/ispolnenie_byudzheta/) поселения. Администрация осуществляет последующий контроль по результатам использования средств бюджета поселения в целях установления законности их использования, достоверности учета и отчетности.

1.4. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

1.5. Под проверкой понимается 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.

1.6. Под ревизией понимается 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.

Результаты проверки (ревизии) оформляются актом или отчетом.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения администрации на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу администрации.

Под выездными проверками понимаются 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.

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

1.8. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

1.9. Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного [законодательства Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) и иных нормативных [правовых актов](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), регулирующих [бюджетные правоотношения](http://pandia.ru/text/category/byudzhetnoe_pravo/)

1.10. Объектами финансового контроля являются:

Главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета поселения, главные администраторы (администраторы) [источников финансирования](http://pandia.ru/text/category/istochniki_finansirovaniya/) [дефицита бюджета](http://pandia.ru/text/category/byudzhetnij_defitcit/) поселения, осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении объектов контроля только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета поселения в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета поселения, их предоставивших.

1.11. Полномочиями администрации по осуществлению внутреннего финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных [нормативных правовых](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.12. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрацией:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, отчеты, заключения;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об [административных правонарушениях](http://pandia.ru/text/category/administrativnoe_pravo/) в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

**2. Порядок планирования Администрацией контрольных мероприятий**

2.1. Ревизии и (или) проверки проводятся уполномоченным специалистом администрации в соответствии с планом.

Проведение обследований носит внеплановый характер.

2.2. План устанавливает обязательный для исполнения перечень ревизий и (или) проверок с указанием наименования объектов контроля.

Периодичность составления плана - годовая.

2.3. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за один и тот же период по одним и тем же вопросам. Периодичность проведения контрольных мероприятий - не реже одного раза в семь лет.

2.4. План формируется уполномоченным специалистом Администрации с учетом предложений специалистов администрации, курирующих определенную сферу деятельности, периодичности проведения контрольных мероприятий, степени обеспеченности трудовыми ресурсами, реальности сроков выполнения (возможные временные затраты, наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий) в срок не позднее [1 августа](http://pandia.ru/text/category/1_avgusta/) года, предшествующего планируемому.

2.5. План контрольных мероприятий подписывается главой администрации поселения до [20 декабря](http://pandia.ru/text/category/20_dekabrya/) года, предшествующего планируемому.

2.6. Администрацией могут проводиться внеплановые ревизии и (или) проверки. Внеплановой ревизией и (или) проверкой является ревизия и (или) проверка, не включенная в годовой план контрольных мероприятий.

**3. Подготовка программы контрольных мероприятий**

3.1. Для проведения каждой отдельной ревизии и (или) проверки составляется программа ревизии и (или) проверки.

Глава администрации утверждает программу ревизии и (или) проверки до начала контрольных мероприятий.

Для проведения обследования программа не составляется.

3.2. Программа ревизии и (или) проверки должна содержать:

тему ревизии и (или) проверки;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым осуществляются контрольные действия.

3.3. Тема ревизии и (или) проверки в программе ревизии и (или) проверки указывается в соответствии с [распоряжением администрации](http://pandia.ru/text/category/rasporyazheniya_administratcij/) поселения.

3.4. При необходимости программа ревизии и (или) проверки изменяется.

**4. Назначение контрольных мероприятий**

4.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения о проведении контрольных мероприятий:

глава администрации;

в отсутствие главы администрации - исполняющий обязанности главы администрации поселения .

4.2. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации (далее - распоряжение), в котором указываются наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, срок проведения, перечень должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие.

4.3. Контрольные мероприятия осуществляются уполномоченным специалистом администрации.

Контрольные мероприятия могут осуществляться уполномоченным специалистом администрации, ревизионной группой или комиссией, возглавляемой председателем комиссии.

4.4. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

4.5. Датой окончания ревизии и (или) проверки считается день составления отчета проведенной ревизии и (или) проверке.

4.6. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, при необходимости продлевается распоряжением, но не более чем на 30 рабочих дней.

Распоряжение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта контроля.

**5. Проведение контрольных мероприятий**

5.1. Копия распоряжения о проведении ревизии и (или) проверки предъявляется руководителю объекта контроля.

5.2. Исходя из темы ревизии и (или) проверки уполномоченным специалистом администрации, осуществляющим ревизию и (или) проверку, самостоятельно определяются объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии и (или) проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

5.3. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии и (или) проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии и (или) проверки.

5.4. Уполномоченный специалист администрации, осуществляющий контрольные мероприятия, имеет право:

на беспрепятственный доступ на объект контроля при предъявлении служебного удостоверения или распоряжения о наделении его правом на проведение контрольных мероприятий;

на беспрепятственное осуществление осмотра территории, зданий, помещений и другого имущества объекта контроля (при необходимости составляется акт осмотра, который подписывается должностным лицом, осуществляющим контрольные действия, и должностными лицами объекта контроля; в случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать акт осмотра в акте ревизии и (или) проверки или заключении делается соответствующая запись);

запрашивать и получать любую информацию, документы и материалы, связанные с деятельностью объекта контроля, в том числе письменные объяснения должностных и иных лиц объекта контроля (в случае отказа от представления документов и информации в акте ревизии и (или) проверки или заключении делается соответствующая запись);

проводить совместно с должностными лицами объекта контроля инвентаризацию имущества и финансовых обязательств.

**6. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий**

6.1. Результаты ревизии и (или) проверки оформляются актом в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания ревизии и (или) проверки.

6.2. Акт ревизии и (или) отчет проверки должны содержать следующие сведения:

тему ревизии и (или) проверки;

дату и место составления акта ревизии и (или) проверки;

номер и дату распоряжения о проведении ревизии и (или) проверки;

фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих ревизию и (или) проверку;

проверяемый период;

срок проведения ревизии и (или) проверки;

сведения об объекте контроля:

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и [расчетных документов](http://pandia.ru/text/category/dokumenti_raschetnie/) в проверяемый период;

при необходимости могут быть указаны иные данные.

\*описание проведенной работы и выявленные нарушения.

\*информацию о результатах ревизии и (или) проверки.

6.3. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии и (или) проверки, указываются положения правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации).

6.4. Документы (копии документов), подтверждающие сумму нарушений, прилагаются к акту ревизии и (или) отчету проверки.

6.5. Акт ревизии и (или) отчет проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля; один экземпляр - для уполномоченного специалиста администрации; один экземпляр - для главы администрации.

6.6. Каждый экземпляр акта ревизии и (или) отчета проверки подписывается уполномоченным специалистом администрации, осуществляющим ревизию и (или) проверку (руководителем ревизионной группы или председателем комиссии), и руководителем объекта контроля.

В случае если в ходе ревизии и (или) проверки участниками ревизионной группы или комиссии справки не составлялись, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии и (или) проверки вместе с руководителем ревизионной группы или председателем комиссии.

6.7. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом ревизии и (или) отчетом проверки и его подписания - не более 5 рабочих дней с даты составления акта (отчета).

6.8. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту ревизии и (или) отчета проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом (отчетом) представляет письменные возражения, которые приобщаются к акту ревизии и (или) отчету проверки.

6.9. Уполномоченный специалист администрации в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии и (или) отчету проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение (один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии и (или) проверки).

**7. Порядок реализации материалов ревизии и (или) проверки**

7.1. Реализация материалов ревизии и (или) проверки начинается в ходе проведения ревизии и (или) проверки по мере выявления нарушений. Руководитель объекта контроля информируется о выявленных нарушениях для принятия необходимых мер к их устранению.

7.2. При наличии бюджетных нарушений и (или) признаков административных правонарушений - к нарушителям применяются меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством об административных правонарушениях.

7.3. В случае неисполнения представлений и (или) предписаний, требований о восстановлении бухгалтерского учета либо устранении иных обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия, непредставления или несвоевременного представления по запросу администрации информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представления не в полном объеме или представления недостоверной информации уполномоченный специалист администрации вносит главе администрации предложение о применении к руководителю объекта контроля мер дисциплинарного [взыскания](http://pandia.ru/text/category/vziskanie/).

7.4. Акты ревизии и (или) отчеты проверки направляются специалисту администрации, курирующего объекты контроля, для принятия мер, направленных на своевременное и полное устранение объектом контроля нарушений и недопущение выявленных нарушений в дальнейшем.