

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕБАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Тутаевского муниципального района Ярославской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2018 г. № 53

пос.Никульское

**О порядке осуществления Администрацией Чебаковского сельского поселения
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Чебаковском сельском поселении, утвержденным решением Муниципального Совета Чебаковского сельского поселения от 28.03.2014 № 16, Администрация Чебаковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией Чебаковского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Обнародовать настоящее постановление согласно Положения о порядке обнародования муниципальных правовых актов Чебаковского сельского поселения, утвержденного решением № 8 от 20.06.2006 года.
3. Постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

Временно исполняющий полномочия
Главы Чебаковского сельского поселения

Н.В.Чумакова

**Порядок
осуществления Администрацией Чебаковского сельского поселения полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому контролю**

I. Общие положения

1. Порядок осуществления Администрацией Чебаковского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет порядок осуществления Администрацией Чебаковского сельского поселения (далее - Администрация) как органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и части 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

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

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается распоряжением Администрации.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Администрации, принятого в связи с обращением правоохранительных, контрольных и надзорных органов.

5. Администрация при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

6. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием Чебаковского сельского поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- иные юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из

бюджета Чебаковского сельского поселения, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченный орган при осуществлении закупок для муниципальных нужд.

7. Должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) Глава Чебаковского сельского поселения;

б) иные муниципальные служащие Администрации, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля на основании распоряжения Администрации.

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 Порядка, в пределах исполнения своих должностных обязанностей имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной (устной) форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и удостоверения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Ярославской области по производству (отдельным вопросам производства) по делам об административных правонарушениях.

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с программой проведения ревизии, удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с информацией о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

10. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных 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.

11. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок должен составлять не менее 1 рабочего дня.

12. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике.

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

2. Планирование деятельности по контролю

1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Администрацией анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета города, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета города бюджетных полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, в том числе по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одного вида контрольного мероприятия должна составлять не более 1 раза в год.

3. План разрабатывается Администрацией на очередной финансовый год и не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, утверждается Главой Чебаковского сельского поселения. При необходимости в течение текущего года в план могут вноситься изменения.

3. Организация и проведение контрольных мероприятий

1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются:

- наименование объекта контроля;
- проверяемый период (при последующем контроле);
- тема контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия.

2. Срок проведения ревизии (проверки, обследования) не должен превышать 30 рабочих дней.

Ревизия (проверка, обследование) может быть завершена раньше установленного в удостоверении срока.

Датой начала ревизии (проверки, обследования) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы распоряжения на проведение ревизии (проверки,

обследования) руководителю организации, являющейся объектом контроля (лицу, его замещающему) или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания ревизии (проверки, обследования) считается день представления подписанного со стороны организации, являющейся объектом контроля, акта (заключения).

В случае непредставления в установленный срок подписанного со стороны объекта контроля акта (заключения) датой окончания ревизии (проверки, обследования) считается последний день, установленный для подписания акта (заключения).

В случае наличия возражений по акту (заключению) датой окончания ревизии (проверки, обследования) считается день направления объекту контроля подготовленного в установленном порядке заключения на представленные возражения.

3. Продление срока проведения ревизии (проверки, обследования), установленного при назначении контрольного мероприятия, осуществляется на основании распоряжения Администрации при наличии обоснованных причин, но не более, чем на 10 рабочих дней.

Распоряжение о продлении срока проведения ревизии (проверки, обследования) доводится до сведения руководителя организации, являющейся объектом контроля.

4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Чебаковского сельского поселения. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Чебаковского сельского поселения после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с Порядком.

6. Приостановление (возобновление) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации, и в письменной форме направляется руководителю объекта контроля.

4. Проведение обследования

1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной в удостоверении.

2. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с Порядком.

3. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

5. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами Администрации, проводящими обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования.

6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 10 дней со дня подписания заключения.

7. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава Чебаковского сельского поселения может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

5. Проведение камеральной проверки

1. Камеральная проверка проводится на рабочем месте работников Администрации, проводящих проверку, на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Главы Чебаковского сельского поселения, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 7 Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации,

документов и материалов, представленных по запросу Главы Чебаковского сельского поселения.

3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также время, в течение которого проводится встреча проверка и (или) обследование.

4. При проведении камеральных проверок по решению Главы Чебаковского сельского поселения может быть проведено обследование.

5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами Администрации, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

6. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой Чебаковского сельского поселения в течение 10 дней со дня подписания акта.

7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава Чебаковского сельского поселения принимает решение:

а) о направлении объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания;

б) о проведении выездной проверки (ревизии).

6. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

2. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, встречных проверок и осуществления других действий по контролю.

3. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностные лица Администрации, проводящие проверку (ревизию), составляют акт.

4. Глава Чебаковского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в ходе выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встреча проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

5. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностными лицами Администрации, проводящими проверку (ревизию), не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

6. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой Чебаковского сельского поселения в течение 10 дней со дня подписания акта.

7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава Чебаковского сельского поселения принимает решение о направлении объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания.

7. Проведение встречной проверки

1. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от организации, являющейся объектом контроля, денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Встречная проверка назначается Главой Чебаковского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы.

На проведение встречной проверки оформляется отдельное распоряжение.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

8. Порядок оформления материалов ревизии (проверки, обследования)

1. Результаты ревизии и проверки оформляются актом ревизии (проверки), результаты обследования оформляются заключением. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

2. Акт (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующую информацию:

- тема ревизии (проверки, обследования);
- дата и место составления акта (заключения);
- основание проведения ревизии (проверки, обследования): номер и дата удостоверения, а также указание на плановый (внеплановый) характер;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- проверяемый период и срок проведения ревизии (проверки, обследования);
- сведения об объекте контроля (полное и краткое наименование; основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, наименование вышестоящего органа или учредителя; фамилии, инициалы, должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период);
- сведения о предыдущих ревизиях (проверках, обследованиях), об устранении выявленных нарушений и недостатков;
- иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии (проверки, обследования).

4. Описательная часть акта (заключения) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу.

При составлении акта (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Нарушения, выявленные в ходе ревизии (проверки, обследования), встречной проверки, излагаемые в акте (заключении), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению).

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки, обследования) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

В акте (заключении) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

5. Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки, обследования), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

6. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр - для Администрации. Каждый экземпляр акта (заключения) подписывается участниками ревизионной группы и руководителем объекта контроля.

7. Результаты встречной проверки оформляются актом, который приобщается к материалам основной ревизии (проверки). Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей и составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для организации, являющейся объектом контроля, один экземпляр - для Администрации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации, являющейся объектом контроля.

8. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом (заключением) и его подписания составляет не более 3 рабочих дней со дня получения акта.

9. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту (заключению) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом (заключением) представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения, которые приобщаются к материалам ревизии (проверки, обследования).

По результатам рассмотрения возражений по акту (заключению) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня их получения дается письменное заключение на предмет обоснованности представленных возражений, подписанное Главой Чебаковского сельского поселения. Заключение составляется руководителем ревизионной группы в двух экземплярах. Один экземпляр заключения вручается руководителю организации, являющейся объектом контроля, или лицу, им уполномоченному, под роспись, либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки).

В случае признания обоснованности возражений организации, являющейся объектом контроля, составителем заключения делается оговорка об изменении конкретных пунктов акта ревизии (проверки), акта встречной проверки. При этом внесение изменений в текст акта (заключения), акта встречной проверки не допускается.

10. О получении одного экземпляра акта (заключения) руководитель организации, являющейся объектом контроля, или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта (заключения), акта встречной проверки, который остается в Администрации. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта (заключения), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт (заключение), акт встречной проверки, и расшифровку этой подписи.

11. Непредставление в установленный срок подписанного со стороны объекта контроля акта (заключения) считается отказом руководителя объекта контроля подписать акт (заключение).

При этом, руководителем ревизионной группы в конце акта (заключения) делается соответствующая запись, а контрольное мероприятие считается оконченным.

12. Материалы ревизии (проверки) не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки) представляются Главе Чебаковского сельского поселения.

Материалы ревизии (проверки) состоят из акта ревизии (проверки) с приложением надлежаще оформленных документов, на которые имеются ссылки в акте ревизии (проверки).

Материалы каждой ревизии (проверки) составляют отдельное дело, сформированное руководителем ревизионной группы, с соответствующим номенклатурным номером. Оформленные дела хранятся в Администрации в соответствии с установленными сроками хранения.

9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Администрация направляет:

а) представления, 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) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Чебаковскому сельскому поселению.

2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрация направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3. Предписание или представление в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления, вручается руководителю организации, являющейся объектом контроля, или лицу, им уполномоченному, под роспись, либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. Решение об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания оформляется справкой в произвольной форме, составляемой Главой Чебаковского сельского поселения. Справка об отсутствии основания для применения мер принуждения приобщается к материалам дела.

5. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Администрация применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Чебаковское сельское поселение нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрация готовит материалы для направления в установленном порядке в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Чебаковское сельское поселение.

7. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции иных государственных и (или) муниципальных органов (должностных лиц), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.