**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09.11.2017 п. Кедровый № 547-п

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

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом поселка Кедровый Красноярского края

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём   
его официального опубликования в печатном издании «Вести Кедрового»

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за

собой.

Глава администрации

поселка Кедровый

Красноярского края А.М. Федорук

Приложение  
к Постановлению

от 09.11.2017 №547-п

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

**1.1.**Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом поселка Кедровый Красноярского края, решением Совета депутатов поселка Кедровый Красноярского края от 25.09.2013 № 64-186Р "Об утверждении Положения о бюджетном процессе в поселке Кедровый Красноярского края".

**1.2.**Порядок устанавливает основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия), в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения, права и обязанности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятий, осуществляемых должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля.

**1.3.**Органом внутреннего муниципального финансового контроля является финансово-экономический отдел администрации поселка Кедровый Красноярского края (далее финансово-экономический отдел).

**1.4.**Финансово-экономический отдел осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

**1.5.**Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) являются:

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

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальные учреждения поселка Кедровый (далее - муниципальные учреждения);

**2.**Основание и порядок проведения контрольных мероприятий:

**2.1.**Должностными лицами, уполномоченными принимать решение о проведении контрольных мероприятий, являются:

- Заместитель главы администрации;

- Начальник финансово-экономического отдела.

**2.2.**Контрольные мероприятия носят плановый или внеплановый характер.

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

**2.3.**Периодичность осуществления контрольных мероприятий:

**2.3.1.**Плановые:

проверки - не чаще одного раза в год;

ревизии - не чаще одного раза в три года;

обследования - не чаще одного раза в год.

**2.3.2.**Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с поручениями главы поселка, заместителя главы поселка, органов, уполномоченных законодательством Российской Федерации давать поручения о проведении контрольных мероприятий, а также в целях проверки выполнения представлений и предписаний, составленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий.

**2.4.**Плановые контрольные мероприятия проводятся согласно плану деятельности управления по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - план), который содержит:

- наименования объектов контроля;

- проверяемые периоды;

- темы и сроки проведения контрольных мероприятий;

- фамилии, имена, отчества уполномоченных на проведение контрольных -мероприятий специалистов управления (далее - уполномоченный специалист), в случае формирования группы уполномоченных специалистов - руководителя группы уполномоченных специалистов.

**2.5.**При составлении плана учитываются:

периодичность проведения контрольных мероприятий;

задания и поручения лиц, указанных в пункте 2.1 Порядка;

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере объекта контроля;

обобщение и анализ данных отчетов о ходе исполнения бюджета поселка Кедровый;

материалы ранее проведенных контрольных мероприятий.

**2.6.**План составляется финансово-экономическим отделом на один год и утверждается главой поселка.

**2.7.**Решение о внесении изменений в план принимается начальником финансово-экономического отдела по согласованию с заместителем главы поселка.

**2.8.**Основанием для проведения контрольного мероприятия является распоряжение начальника финансово-экономического отдела о проведении проверки, ревизии, обследования (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия), в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема, основание и срок проведения контрольного мероприятия, фамилия, имя, отчество уполномоченного специалиста, при наличии группы уполномоченных специалистов - фамилии, имена, отчества уполномоченных специалистов и руководителя группы уполномоченных специалистов.

**2.9.**В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках контрольных мероприятий в организациях независимо от их организационно-правовой формы могут проводиться встречные проверки.

Решение о проведении встречной проверки принимается уполномоченным специалистом финансово-экономического отдела по согласованию с начальником финансово-экономического отдела, отдельного распоряжение начальника финансово-экономического отдела о проведении встречной проверки не требуется.

**2.10.**Контрольное мероприятие проводится в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

На основании служебной записки уполномоченного специалиста срок проведения контрольного мероприятия продлевается распоряжением начальника финансово-экономического отдела, но не более чем на 30 рабочих дней.

**2.11.**При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с поставленными целями контрольного мероприятия:

**2.11.1.**Уполномоченный специалист имеет право:

изучать учредительные, регистрационные, плановые, бухгалтерские, отчетные и прочие документы в отношении объекта контроля в целях установления законности произведенных операций, арифметической точности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

получать полный и свободный доступ во все здания и помещения, занимаемые объектом контроля;

запрашивать у руководителей муниципальных учреждений, обладающих информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, данные для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

получать объяснения, в том числе в письменной форме, от должностных, материально ответственных и других лиц организаций независимо от организационно-правовой формы по вопросам, возникшим при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**2.11.2.**Уполномоченный специалист обязан:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля;

проводить контрольное мероприятие на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия и в соответствии с Порядком;

проверять фактическое наличие, сохранность и правомерность использования денежных средств, материальных ценностей, основных средств, достоверность расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

проверять полноту, своевременность и правильность отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности совершенных финансовых операций, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;

соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия;

информировать должностных лиц объекта контроля о выявленных недостатках и нарушениях;

знакомить должностных лиц объекта контроля с результатами контрольных мероприятий;

по результатам проверки (ревизии) составлять акт, по результатам обследования составлять заключение;

составлять и направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

составлять уведомление о применении бюджетных мер принуждения за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;

не вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля;

не разглашать сведения, полученные в результате проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.12.**Должностные лица объекта контроля имеют право:

присутствовать при проведении обследования, выездных проверок (ревизий);

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

представлять в письменной форме протокол разногласий к акту проведения проверки (ревизии);

обжаловать действия (бездействие) уполномоченного специалиста (руководителя группы уполномоченных специалистов) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**2.13.**Должностные лица объекта контроля обязаны:

создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить помещение и технические средства, а также обеспечить выполнение работ по делопроизводству;

по требованию уполномоченного специалиста организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

принять меры к обеспечению присутствия ответственных лиц при проверке вверенных им ценностей и иных должностных лиц при проведении осмотра территории, контрольных обмеров выполненных работ и при других действиях, направленных на проверку объекта контроля;

выполнять требования уполномоченного специалиста, связанные с исполнением им служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия;

своевременно и в полном объеме представлять уполномоченному специалисту документы, материалы, иную информацию, в том числе объяснения в письменном виде, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

предоставлять уполномоченному специалисту допуск в помещения и на территории объекта контроля.

**2.14.**При подготовке к контрольному мероприятию уполномоченный специалист:

изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля, отчетные и статистические данные, характеризующие деятельность объекта контроля;

составляет программу контрольного мероприятия, в которой указываются объект контроля и перечень основных вопросов, подлежащих изучению.

Внеплановая проверка законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности проводится по приказу начальника финансово-экономического отдела без составления программы контрольного мероприятия.

**2.15.**Приступая к проведению контрольного мероприятия, уполномоченный специалист предъявляет руководителю объекта контроля распоряжение о проведении контрольного мероприятия, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

**2.16.**По результатам проверки (ревизии) уполномоченным специалистом составляется акт.

При проведении проверки (ревизии) группой уполномоченных специалистов составляются справки. Факты, изложенные в справках, включаются руководителем группы уполномоченных специалистов в акт.

В акте указываются:

должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного специалиста (состава группы уполномоченных специалистов и ее руководителя), проводившего проверку (ревизию);

тема проверки (ревизии);

дата, основание, период проведения проверки (ревизии);

общие данные об объекте контроля (организационно-правовая форма юридического лица, подчиненность, виды деятельности, численность работников, основные финансово-хозяйственные показатели и другие сведения);

выявленные факты нарушений нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

выявленные факты недостач, других злоупотреблений должностных и материально ответственных лиц;

иные факты нарушений, установление которых входит в компетенцию управления;

общая сумма выявленных нарушений;

ссылка на нормативные правовые акты, нарушения которых выявлены в ходе проверки (ревизии);

материалы по другим вопросам, поставленным в программе проверки (ревизии).

Дополнительно акт может содержать предложения об улучшении показателей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, более рациональном и эффективном использовании выделяемых ему средств бюджета города Новосибирска.

**2.17.**Не допускается изложение в акте:

выводов и предположений, не подтвержденных документами;

фактов и сведений следственных материалов, ссылок на показания, данные следственным органам, без проверки их достоверности;

фактов и сведений по материалам проверок, ревизий, проведенных иными контрольными органами, без проверки их достоверности;

морально-этической оценки действий должностных лиц, оценки и квалификации их поступков, намерений и целей, понятий и фраз, имеющих заведомо оценочный или обвинительный смысл.

**2.18.**Акт оформляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченным специалистом (руководителем группы уполномоченных специалистов), один экземпляр вручается для ознакомления руководителю объекта контроля.

На последней странице акта руководитель объекта контроля делает отметку "Акт получен", указывает дату и ставит подпись.

Срок составления акта и его вручения объекту контроля не может превышать пяти рабочих дней со дня окончания проверки (ревизии).

**2.19.**В случае отказа руководителя объекта контроля принять акт один экземпляр направляется по месту нахождения объекта контроля любым способом, подтверждающим факт направления акта.

**2.20.**Руководитель объекта контроля, главный бухгалтер объекта контроля в течение двух рабочих дней со дня получения акта знакомятся с изложенными выводами, подписывают акт.

**2.21.**Уполномоченный специалист (руководитель группы уполномоченных специалистов) осуществляет контроль за соблюдением сроков и процедуры подписания акта.

**2.22.**При наличии возражений или замечаний по акту руководитель объекта контроля делает об этом отметку перед своей подписью и вправе представить в управление протокол разногласий.

Срок представления протокола разногласий не может превышать пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии).

**2.23.**Уполномоченный специалист рассматривает протокол разногласий, проверяет достоверность изложенных объектом контроля фактов, готовит мотивированный ответ.

Срок подготовки ответа на протокол разногласий подлежит согласованию с начальником финансово-экономического отдела и не может превышать десяти рабочих дней со дня получения протокола разногласий.

**2.24.**По результатам обследования уполномоченным специалистом составляется заключение, в котором указываются:

должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного специалиста, проводившего обследование;

дата, основание, период проведения обследования;

общие данные об объекте контроля (организационно-правовая форма юридического лица, подчиненность, виды деятельности и другие сведения);

анализ состояния сферы деятельности объекта контроля, в которой проводилось обследование;

выявленные недостатки и (или) нарушения нормативных правовых актов, регулирующих обследуемую сферу деятельности объектов контроля;

оценка состояния сферы деятельности объекта контроля и выводы по результатам обследования;

другая информация, необходимая для осуществления внутреннего финансового контроля.

**2.25.**Заключение направляется руководителю объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня окончания обследования.

**2.26.**При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю управлением направляются объектам контроля представления и (или) предписания.

Представление должно содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба поселку Кедровый.

**2.27.**Представления (предписания) подписываются начальником финансово-экономического отдела.

Полномочия по подписанию представлений (предписаний) могут быть переданы специалистам финансово-экономического отдела распоряжением начальника финансово-экономического отдела.

**2.28.**Срок подготовки представления (предписания) не может превышать десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии), заключения, в случае наличия протокола разногласий по акту проверки (ревизии) - десяти рабочих дней со дня получения протокола разногласий.

**2.29.**Представление (предписание) направляется руководителю объекта контроля в течение двух рабочих дней со дня его подписания для исполнения в срок, указанный в представлении (предписании).

**2.30.**При установлении в результате контрольных мероприятий фактов совершения объектом контроля бюджетных нарушений составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения, которое подписывается начальником финансово-экономического отдела.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать информацию об основании для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

**2.31.**В случае выявления в результате проверки (ревизии) фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

**2.32.**Информация о результатах контрольных мероприятий доводится до руководителей вышестоящих организаций объектов контроля.