**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От12.12.2014г. № 817

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

 **АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

В соответствии со  статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрации Лежневского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией Лежневского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившими силу Постановление Главы Администрации Лежневского муниципального района от 03.09.2012г. N 516 "Об утверждении Порядка по осуществлению финансового контроля Финансовым отделом Администрации Лежневского муниципального района".

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лежневского муниципального района - начальника финансового отдела Е.А. Лебедеву.

 6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

 **Глава Администрации**

 **Лежневского муниципального района О.С. Кузьмичева**

Утверждено постановлением Администрации Лежневского муниципального района

 Ивановской области

от 12.12.2014г. N 817

 **ПОРЯДОК**

 **ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЛЕЖНЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕНЕМУ**

**МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет осуществление Администрацией Лежневского муниципального района полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Администрации Лежневского муниципального района в лице Финансового отдела Администрации Лежневского муниципального района (далее Отдел).

1.2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Полномочиями по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) являются:

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

б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации программ Лежневского муниципального района;

1.4. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок, обследований в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.5. 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.

1.6. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта финансового контроля.

1.7.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.

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

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

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект финансового контроля), в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данными 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 финансового контроля.

1.8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения утверждаются приказом начальника Отдела. План контрольных мероприятий должен быть размещен на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района.

План представляет собой перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований), которые планируется осуществить в следующем календарном году с указанием проверяемых организаций (объектов контроля), проверяемый период, обьем финансирования, вид контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

Периодичность составления Плана - годовая.

План формируется ведущим специалистом Отдела, по согласованию с заместителем Главы Администрации Лежневского муниципального района - начальником финансового отдела.

Отдел организует контроль за исполнением плана контрольных мероприятий.

Отчетность о результатах контрольной деятельности составляется Отделом на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий по форме согласно приложению №1 к Порядку.

1.9. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

- поручение главы Администрации Лежневского муниципального района;

- поручение заместителя Главы Администрации Лежневского муниципального района - начальника финансового отдела;

- проверка устранения выявленных нарушений;

- наличие информации в письменной форме о признаках нарушений в сфере бюджетных правоотношений;

- встречная проверка.

Результаты внеплановых контрольных мероприятий оформляются актом в письменном виде.

1.10. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета;

б) получатели межбюджетных трансфертов из средств местного и областного бюджета.

1.11.Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, 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) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

1.12.При осуществлении контрольной деятельности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Отдела и по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, и в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

 1.13.Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим 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, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

 1.14. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

2. Основания проведения контрольных мероприятий

2.1. Основанием для проведения контрольных мероприятий является наличие контрольного мероприятия в плане контрольной деятельности на соответствующий календарный год (далее - План).

2.2. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

существенность и значимость мероприятий объектов контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия по заданию Главы Администрации Лежневского муниципального района;

проведение контрольного мероприятия по заданию заместителя Главы Администрации Лежневского муниципального района - начальника финансового отдела;

наличие информации в письменной форме о признаках нарушений в сфере бюджетных правоотношений.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

2.4. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий, не включенных в План проверки (далее - внеплановые контрольные мероприятия), является Приказ Отдела.

3. Порядок проведения контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся подготовка и назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия, рабочего плана, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля.

3.3. Срок проведения проверки определяется начальником Отдела, с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, и как правило не может превышать 45 рабочих дней. Датой окончания считается день подписания акта проверки руководителем проверяемого объекта.

3.4. Контрольное мероприятие оформляется приказом Отдела, в котором указываются основание проведения контрольного мероприятия (плановое, внеплановое), тема контрольного мероприятия, наименование проверяемой организации, проверяемый период, состав комиссии для проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.5. Для проведения каждого контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, разрабатывается Программа контрольного мероприятия.

Программа включает:

форму контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта финансового контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.6. Перед началом проведения контрольного мероприятия специалист, осуществляющий контрольное мероприятие, должен:

предъявить руководителю объекта финансового контроля или лицу, его замещающему, приказ (уведомление) на проведение контрольного мероприятия;

ознакомить его с основными задачами контрольного мероприятия;

представить должностных лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.7. Установленный в приказе о проведении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия продлевается приказом начальника Отдела при наличии мотивированного обращения должностного лица Отдела, проводящего контрольное мероприятие, но не более чем на двадцать рабочих дней. Копия приказа вручается объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате ее получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, не позднее дня окончания контрольного мероприятия.

3.8. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе о проведении контрольного мероприятия.

3.9. В ходе контрольного мероприятия 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 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 финансового контроля и осуществления других контрольных действий. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий.

3.10. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия, за определенный период из всего проверяемого периода.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты каждой проведенной проверки, ревизии оформляются актом проверки (ревизии) в письменном виде, если по какому либо факту требуется проведение встречной проверки, то данные полученные при проведении встречной проверки включаются в акт проведенной проверки (ревизии).

4.2. Акт проверки (ревизии, встречной проверки) составляется в двух экземплярах, которые подписываются специалистами осуществляющими проверку, а также руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации. В акте проверки (ревизии, встречной проверки) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4.3. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта проверки (ревизии);

номер и дата приказа (уведомления) на проведение проверки (ревизии);

основание проведения проверки (ревизии) с указанием на плановый (внеплановый) характер и реквизитов приказа о проведении проверки (ревизии);

фамилии, инициалы и должности лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте финансового контроля:

полное и краткое наименование объекта финансового контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Лежневского муниципального района;

перечень и реквизиты всех счетов на момент проверки (ревизии), и счетов действовавших в проверяемом периоде;

фамилии, инициалы и должности лиц объекта финансового контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период, и на момент проверки.

4.4. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной проверки (ревизии) и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

4.5. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений (если таковые имеются) и общую сумму, на которую они выявлены.

4.6. По результатам проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан комиссией проводившей проверку (ревизию) и представителями объекта контроля, в течение 5 рабочих дней после завершения контрольных действий.

4.7. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки в письменном виде на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, результатами проведенных встречных проверок, объяснений должностных и материально ответственных лиц и т.п.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопросы, необходимые для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля;

дата и место составления акта встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование организации, проверка которой необходима для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля (далее - организация), ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

фамилии, инициалы и должности лиц организации, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период и на момент проверки.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной должностным лицом Отдела проверки и выявленных нарушений по вопросам, необходимым для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля.

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

4.9. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии, встречной проверки), должны быть указаны:

положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

сведения о периоде, к которому относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение;

документально подтвержденная сумма нарушения;

должностное лицо объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка), материально ответственное или иное лицо объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка), допустившее нарушение.

4.10. В акте проверки (ревизии, встречной проверки) не допускаются:

выводы, предположения, не подтвержденные соответствующими документами;

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

4.11. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Отдела, второй экземпляр - для объекта финансового контроля.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностными лицами, проводившими проверку (ревизию).

4.12. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Отдела, второй экземпляр - для организации, в которой проведена встречная проверка.

Каждый экземпляр акта встречной проверки согласовывается с начальником Отдела и подписывается должностными лицами Отдела, проводившими встречную проверку, руководителем и главным бухгалтером организации, в которой проведена встречная проверка.

4.13. Срок для ознакомления руководителя организации, в которой проведена встречная проверка, с актом встречной проверки должен быть не более пяти рабочих дней со дня вручения ему экземпляра акта.

4.14. О получении одного экземпляра акта проверки (ревизии, встречной проверки) руководитель объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии, встречной проверки), который остается в Отделе. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки (ревизии, акта встречной проверки), подпись лица, получившего акт, его статус и расшифровку этой подписи.

4.15. В случае отказа руководителя объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) подписать акт встречной проверки или получить акт проверки (ревизии, встречной проверки) начальником Отдела или другим должностным лицом Отдела, проводящим проверку (ревизию, встречную проверку), в конце данного акта делается запись об отказе указанного лица от подписания акта встречной проверки или получения акта проверки (ревизии, акта встречной проверки). При этом акт проверки (ревизии, встречной проверки) направляется проверенному объекту финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) заказным почтовым отправлением с уведомлением в течении 2 рабочих дней со дня его составления.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии, акта встречной проверки), приобщается к материалам проверки (ревизии, встречной проверки).

4.16. После принятия и прочтения акта при наличии у руководителя объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) возражений по акту проверки (ревизии, встречной проверки), в течение 3 рабочих дней он делает об этом отметку перед своей подписью в получении и одновременно с подписанным актом представляет начальнику Отдела письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки (ревизии, встречной проверки) приобщаются к материалам проверки (ревизии, встречной проверки).

4.17. Начальник Отдела или другое должностное лицо Отдела, проводящее проверку (ревизию, встречную проверку), в срок до десяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии, встречной проверки) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним заключение на возражения в письменной форме. Заключение на возражение утверждается начальником Отдела. Один экземпляр заключения на письменные возражения в течение одного рабочего дня после его утверждения направляется объекту финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка), второй экземпляр заключения на возражения приобщается к материалам проверки (ревизии, встречной проверки).

Заключение на возражения направляется проверенному объекту финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) или лицу, им уполномоченному, под подпись лица, которое получило акт, с расшифровкой этой подписи и указанием должности.

5. Порядок реализации материалов контрольных мероприятий

5.1. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностными лицами Отдела в адрес руководителя проверяемой организации направляется представление (предписание) об основных видах и суммах выявленных нарушений, об устранении нарушений в период контрольного мероприятия, о принятии мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного интересам муниципалитета ущерба.

5.2. В представление (предписание) указываются:

наименование объекта финансового контроля, в отношении которого составляется представление (предписание);

фамилия, имя, отчество руководителя объекта финансового контроля;

факты выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с указанием содержания нарушения, периода совершения нарушения, суммы, на которую выявлены нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

требование о рассмотрении объектом финансового контроля представления (предписания) о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и о принятии соответствующих мер, направленных на устранение данных нарушений, а также по устранению причин и условий таких нарушений;

срок извещения должностного лица Отдела, вынесшего представление (предписание), об устранении выявленных нарушений, и (или) о возмещении причиненного ущерба указанных в представлении (предписании).

 Информация о принятии объектом финансового контроля мер, направленных на устранение выявленных нарушений, указанных в представлении (предписании), направляется в адрес начальника Отдела в установленный в представление (предписание) срок с приложением документов (копий документов), подтверждающих принятие мер объектом финансового контроля, направленных на устранение выявленных нарушений. Документы (копии документов) заверяются подписью руководителя объекта финансового контроля и печатью объекта финансового контроля.

5.3. При необходимости начальник Отдела назначает проверку своевременности и полноты устранения нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

5.4. В случае неисполнения представления (предписания) к лицу, не исполнившему такое представление (предписание), применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Неисполнение предписания (представления) Отдела о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ущерба в установленный в предписании срок является основанием для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба.

5.6. По фактам выявленных нарушений бюджетного законодательства начальник Отдела в целях принятия действенных мер по устранению выявленных нарушений и недопущению их в дальнейшем и (или) в порядке информации принимает решение о направлении письма главному распорядителю средств бюджета в течение 10 рабочих дней после даты определения начальником Отдела порядка реализации материалов проверки (ревизии).

5.7. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального, государственного органа (должностного лица), фактов административных правонарушений, материалы контрольного мероприятия направляются для рассмотрения соответствующему муниципальному, государственному органу (должностному лицу).