**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 07 декабря 2018 г. п. Копьево № 551

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

 В целях упорядочения процедуры осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьями 56, 70 Устава муниципального образования Орджоникидзевский район, Администрация Орджоникидзевского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Орджоникидзевского района от 14.09.2015 г. № 520 «Об утверждении Положения «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Орджоникидзевский рабочий» и подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Орджоникидзевского района.

Глава Орджоникидзевского района А.В. Попков

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Орджоникидзевского района от 07 декабря 2018 г. № 551 |

**Порядок**

**осуществления полномочий по внутреннему муниципальному**

**финансовому контролю**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет основания и правила проведения проверок, ревизий, обследований, анализа, в том числе устанавливает перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения о проведении, о периодичности их проведения Финансовым управлением Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия (далее – Финансовое управление) как уполномоченным органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Орджоникидзевский район в сфере бюджетных правоотношений (в финансово-бюджетной сфере).

В целях настоящего Порядка под финансово-бюджетной сферой как сферой осуществления внутреннего финансового контроля понимается совокупность бюджетных правоотношений и части правоотношений, возникающих в сфере финансов, относящихся согласно нормативным правовым актам к сфере муниципального контроля.

1.2. Полномочиями Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля 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 муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.
 1.3. Деятельность Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности.
 1.4. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований, анализа (далее – контрольные мероприятия).

 1.5. Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных мероприятий.
 1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности, утверждаемого руководителем Финансового управления.
 1.7. Внеплановые контрольные мероприятия, встречные проверки осуществляются на основании обращений (поручений, требований) Главы Орджоникидзевского района, депутатских запросов, а также по результатам проведения плановых контрольных мероприятий, истечения срока исполнения ранее выданных предписаний (представлений). Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в порядке, установленном как для плановых контрольных мероприятий.
 1.8. Объектами контроля при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;
 б) муниципальные учреждения муниципального образования Орджоникидзевский район;
 в) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета муниципального образования Орджоникидзевский район, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

 1.9. Должностными лицами Финансового управления, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, являются:
 а) Руководитель Финансового управления;
 б) заместители руководителя, начальники отделов Финансового управления ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

 в) иные должностные лица Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.
 1.10. Должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, имеют право:
 а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса (требования) документы, информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в виде электронных документов, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
 б) при осуществлении плановых и внеплановых выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копий приказов о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;
 в) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 г) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.
 1.11. Должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, обязаны:
 а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;
 б) соблюдать требования нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере;
 в) знакомить руководителя, иное уполномоченное лицо, представителя объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копиями приказа о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия, с копиями приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия;
 г) проводить проверки, ревизии, обследования, анализ;
 д) направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

 е) при выявлении в результате контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.
 1.12. Во время проведения контрольного мероприятия представитель объекта контроля обязан: обеспечивать необходимые условия для работы лиц, участвующих в контрольном мероприятии (далее - члены ревизионной группы), по письменному запросу (требованию) руководителя ревизионной группы представлять в установленные в запросе (требовании) сроки необходимые сведения и документы или заверенные их копии.
 1.13. Представители объекта контроля, препятствующие проведению контрольного мероприятия, уклоняющиеся от предоставления необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 1.14. Запросы (требования) о представлении документов, информации (материалов, объяснений), предусмотренные настоящим Порядком, акты контрольных мероприятий, 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.
 Запрос (требование) должен содержать изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов и информации (материалов, объяснений). В случае непредставления в указанные сроки документов и информации запрос (требование) повторно направляется или вручается объекту контроля.
 1.15. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и составляет не менее 3 рабочих дней с момента получения объектом контроля запроса (требования).
 1.16. Документы, информация (материалы, объяснения), необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлинниках. При выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов предоставленные объектом контроля подлинники документов копируются и возвращаются объекту контроля.
 1.17. Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
 1.18. В рамках выездных или камеральных контрольных мероприятий могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки осуществляются на основании обстоятельств, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка.
 При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия 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 (обследование, инвентаризация, экспертиза, анализ, сверка и т.п.) в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля встречной проверки.
 1.19. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных контрольных мероприятий соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездного или камерального контрольного мероприятия соответственно. По результатам проведения встречной проверки меры принуждения к объекту контроля не применяются.
 1.20. Контрольные действия по осмотру имущества, фактически выполненных работ в рамках камеральных и выездных контрольных мероприятий проводятся в соответствии с настоящим Порядком. Решение об их проведении принимается членами ревизионной группы, проводящими контрольное мероприятие.
 1.21. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

**2. Планирование контрольной деятельности**

 2.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:
- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия;
- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов местного самоуправления;

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Финансовым управлением.
 2.2. Формирование плана контрольных мероприятий Финансового управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами контролирующими органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

 План контрольных мероприятий Финансового управления утверждается не позднее 25 декабря текущего года. Изменения в план контрольных мероприятий утверждаются руководителем Финансового управления в срок не менее чем за 1 месяц до даты начала проведения изменяемых контрольных мероприятий.

**3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия**

 3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся подготовка и назначение (принятие решения) контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, реализация результатов проведения контрольного мероприятия, составление и представление отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий.
 3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распорядительного документа (приказа) о проведении контрольного мероприятия, подписанного руководителем Финансового управления.
В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контроля;

- местонахождение объекта контроля;
- проверяемый период;

- вид контрольного мероприятия (камеральное или выездное);

- тема контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия (план контрольных мероприятий или обстоятельство, послужившее основанием для проведения внеплановой проверки);
- должностное лицо или состав ревизионной группы, и должности каждого члена ревизионной группы;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия.
 Составлению распорядительного документа предшествует подготовительный период, в ходе которого лицами, ответственными за проведение контрольного мероприятия, изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие доступные материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, подлежащего проверке.

 3.3. При выявлении признаков правонарушений перечень вопросов, по которым проводятся контрольные действия, может изменяться. При внесении изменений по инициативе должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, либо должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, на имя руководителя подается служебная записка с обоснованием необходимости внесения изменений.
 3.4. Для проведения контрольного мероприятия назначается должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль. При назначении нескольких должностных лиц для проведения контрольного мероприятия создается ревизионная группа. В этом случае назначается руководитель ревизионной группы. Назначение должностного лица руководителем ревизионной группы указывается в приказе о проведении контрольного мероприятия. При проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом на него распространяются права и обязанности руководителя ревизионной группы. В случае изменения состава ревизионной группы руководитель ревизионной группы обязан ознакомить представителя объекта контроля с копией приказа об изменении состава ревизионной группы.
 3.5. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности объектов контроля. При выполнении всех предусмотренных программой контрольных действий контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе на его проведение.

 3.6. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

 3.7. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

 3.8. По результатам контрольных мероприятий составляется акт. Акт составляется в двух экземплярах - для объекта контроля и Финансового управления.

**4. Проведение контрольного мероприятия**

4.1. Проведение камерального контрольного мероприятия

 4.1.1. Камеральное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения Финансового управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.
 4.1.2. Срок проведения камерального контрольного мероприятия составляет не более 20 рабочих дней.

 Камеральное контрольное мероприятие проводится с момента получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу (требованию) Финансового управления.

 При проведении камеральной проверки должностным лицом проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации. В случае если по результатам проверки полноты предоставления документов установлено, что запрошенные документы и информация представлены не в полном объеме, проведение камеральной проверки может приостанавливаться до окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.
 4.1.3. Акт камерального контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней с последнего дня срока окончания проведения камеральной проверки подписывается и вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.
 4.1.4. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камерального контрольного мероприятия, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Возражения объекта контроля приобщаются к материалам камерального контрольного мероприятия.
 По результатам рассмотрения акта и иных материалов камерального контрольного мероприятия руководитель Финансового управления принимает решение:
 а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
 б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
 в) о проведении выездного контрольного мероприятия.

 4.2. Проведение выездного контрольного мероприятия

 4.2.1. Выездное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения объекта контроля.
 Срок проведения выездного контрольного мероприятия составляет не более 30 рабочих дней.

 4.2.2. Объекты контроля, в отношении которых проводится выездное контрольное мероприятие, обязаны представить по запросу (требованию) членов ревизионной группы информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездного контрольного мероприятия.
 По фактам непредставления или несвоевременного представления представителями объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездного контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы составляет акт произвольной формы.
 4.2.3. В ходе выездного 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 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 и осуществления других действий по контролю.
 4.2.4. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездного контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней с последнего дня срока окончания проведения выездного контрольного мероприятия члены ревизионной группы подписывают акт и вручают (направляют) его объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.
 К акту выездного контрольного мероприятия (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) могут прилагаться предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.
 4.2.5. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездного контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к акту выездного контрольного мероприятия.
 4.2.6. По результатам материалов выездного контрольного мероприятия руководитель Финансового управления принимает решение:
 а) о применении мер принуждения;
 б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
 в) о назначении внепланового выездного контрольного мероприятия при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездного контрольного мероприятия.

 4.3. Проведение обследования

 4.3.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о проведении обследования, подписанным руководителем Финансового управления.
 Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных контрольных мероприятий. 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.
 4.3.2. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается членами ревизионной группы. Заключение подписывается в течение трех рабочих дней с момента окончания срока проведения обследования и вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.
 4.3.3. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, при выявлении признаков нарушений руководитель Финансового управления может назначить проведение выездного контрольного мероприятия.

 4.4. Проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

 4.4.1.Анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита может проводиться в форме мониторинга в соответствии с методикой, установленной (рекомендованной) Минфином России.

 4.4.2. По результатам проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита оформляется заключение. Срок оформления заключения - 20 рабочих дней от даты, установленной Финансовым управлением для представления главными администраторами бюджетных средств информации о состоянии организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита по установленным формам.

**5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

 5.1. По результатам проведения контрольного мероприятия Финансовым управлением составляются:
 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;
 в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения (содержит описание совершенного бюджетного нарушения).
 5.2. Представления и предписания в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.
В представлении или предписании указываются:
- наименование объекта контроля, которому выносятся предписание или представление;

- сроки исполнения предписания;

- факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативно-правового акта, положения которого нарушены;
- требования о принятии мер по устранению нарушений, устранению причин и условий таких нарушений.
 5.3 Информация о выявленных нарушениях законодательства по результатам контрольного мероприятия может быть направлена в вышестоящую организацию по отношению к объекту контроля.

**6. Составление и представление отчетности**

**о результатах проведения контрольных мероприятий**

6.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовым управлением ежегодно составляется отчет.

 6.2. Отчет Финансового управления формируется с учетом данных, содержащихся в актах о результатах проведения контрольных мероприятий.

 6.3. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации Орджоникидзевского района.

И.о.управляющего делами Администрации

Орджоникидзевского района И.С. Байтамиров