******

АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АКСАЙСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 16.03.2018 год х. Островского № 65

**О внесении изменений в постановление №306 от 10.09.2015 года «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

  1. Внести изменения в постановление №306 от 10.09.2015 года «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Истоминского сельского поселения Д.А.Кудовба.

Глава администрации

Истоминского сельского поселения                                   Л. Н. Флюта

Постановление вносит

сектор экономики и финансов

Приложение

постановлением администрации

Истоминского сельского поселения

от 16.03.2018 №65

**ПОРЯДОК**

**осуществления полномочий**

**по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

1. Общие положения

  1.1. Сектор экономики и финансов администрации Истоминского сельского поселения (далее - сектор экономики и финансов администрации) является органом внутреннего муниципального финансового контроля на территории Истоминского сельского поселения.

Настоящий Порядок определяет правила осуществления полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

1.3. 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 (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается постановлением Администрации Истоминского сельского поселения.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании отдельного поручения Главы Администрации Истоминского сельского поселения, оформляемого в виде правового акта Администрации Истоминского сельского поселения. Причиной назначения внепланового контрольного мероприятия могут служить обращения (поручения) Главы администрации Истоминского сельского поселения, правоохранительных органов, депутатские запросы, обращения иных государственных органов, граждан и организаций.

1.6. Сектор экономики и финансов администрации при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

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

б) внутренний финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- муниципальные учреждения;

1.8. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий, являются:

- глава администрации Истоминского сельского поселения;

- в отсутствие Главы администрации Истоминского сельского поселения - заместитель главы администрации, исполняющий обязанности.

1.9. Должностными лицами сектора экономики и финансов администрации, осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному контролю, являются:

начальник сектора;

главный бухгалтер;

муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с постановлением администрации Истоминского сельского поселения.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9. настоящего Порядка, 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) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения  администрации  Истоминского сельского поселения 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) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9. настоящего 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 постановлениями (распоряжениями) администрации Истоминского сельского поселения;

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

1.12. 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.

1.13. 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.

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

1.15. Все документы, составляемые должностными лицами сектора экономики и финансов администрации в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.16. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением администрации Истоминского сельского поселения.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект муниципального финансового контроля, проверяемый период, форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование).

2.2. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

равномерность нагрузки на специалистов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств бюджета Истоминского сельского поселения, в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;

- другие факторы.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношение одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.4. Формирование  плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными (муниципальными) органами проводятся  (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены финансовым отделом администрации.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы администрации Истоминского сельского поселения о его назначении, 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, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации Истоминского сельского поселения на основании мотивированного обращения начальника сектора экономики и финансов в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Истоминского сельского поселения. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

IV. Проведение камеральной проверки

4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации Истоминского сельского поселения, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам администрации Истоминского сельского поселения, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.9. настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации Истоминского сельского поселения.

4.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса администрации Истоминского сельского поселения до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

4.4. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.5. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

4.7. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации (заместителем главы администрации) Истоминского сельского поселения в течение 30 дней со дня подписания акта.

4.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава администрации Истоминского сельского поселения (заместитель главы администрации) принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

V. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

5.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 10 рабочих дней.

5.3. Глава администрации Истоминского сельского поселения (заместитель главы администрации) может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения начальника сектора, но не более чем на 10 рабочих дней.

5.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо, проводящее выездную проверку (ревизию) составляет акт.

5.5. 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 и осуществления других действий по контролю.

5.6. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации (заместителем главы администрации) Истоминского сельского поселения на основании мотивированного обращения начальника сектора:

а) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

б) на период организации и проведения экспертиз;

в) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

г) при необходимости инвентаризации имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

5.7. Глава администрации (заместитель главы администрации) Истоминского сельского поселения, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

5.8. Глава администрации (заместитель главы администрации) Истоминского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

5.9. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

5.10. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.11. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5.12. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

5.13. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой администрации (заместителем главы администрации) Истоминского сельского  поселения в течение 30 дней со дня подписания акта.

5.14. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава администрации (заместитель главы администрации) Истоминского сельского  поселения принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

VI. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

6.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений администрация Истоминского сельского поселения 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 Российской Федерации;

6.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд администрация Истоминского сельского поселения направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

6.3. При установлении  по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации администрация Истоминского сельского поселения направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

6.4. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Истоминского сельского поселения.

6.5. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

6.6. Отмена представлений и предписаний администрации Истоминского сельского поселения  осуществляется в судебном порядке.

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

6.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Истоминскому сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация Истоминского сельского поселения направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Истоминскому сельскому поселению, и защищает в суде интересы Истоминского сельского поселения по этому иску.

6.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица администрации возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.10. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.