АДМИНИСТРАЦИЯ 2-ГО ПОНЫРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

---------------------------------------------------------------------------------------------------

306002 Курская область, Поныровский район, с.2-Поныри, ул.Писаревка, д-10 тел.(8-47135) 3-33-19

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.2-Поныри

от 03.04.2018 г. № 20-а

Об утверждении порядка проведения

 внутреннего муниципального финансового

 контроля

        В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации: Администрация 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля в Администрации 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области ( Приложение 1).

2. Постановление 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области от 14.01.2014г. №3 «Об утверждении Порядка внутреннего муниципального финансового контроля».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области и вступает в силу со дня опубликования.

Глава 2-го Поныровского сельсовета

Поныровского района Ю.А. Ломакин.

Приложение 1

к Постановлению Администрации

 2-го Поныровского сельсовета

Поныровского района Курской области

 от 03.04.2018 года №20-а

**ПОРЯДОК**

**проведения внутреннего муниципального финансового контроля**

**в Администрации 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области**

**1. Общие положения**

 1.1. Порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля определяет основания и порядок осуществления Администрацией 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области полномочий по внутреннему муниципального финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – муниципальный финансовый контроль).

Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.2. Муниципальный финансовый контроль осуществляется на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, регулирующих осуществление муниципального финансового контроля, Положения о бюджетном процессе, а также на основании настоящего Порядка.

1.3. Предметом Положения о бюджетном процессе, муниципального финансового контроля является контроль:

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

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ сельского поселения.

1.4. Объектами, в отношении которых осуществляется муниципальный финансовый контроль (далее – объекты контроля), являются:

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

главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из федерального, областного или районного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами.

1.5. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование и санкционирование операций.

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

Камеральные проверки представляют собой проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по его запросу.

Выездные проверки представляют собой проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки представляют собой проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

1.7. Обследование представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

1.8. Санкционирование операций представляет собой совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.9. Должностными лицами Администрации, уполномоченными принимать решение о проведении проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия) и о периодичности их проведения, являются руководитель администрации сельского поселения (лицо, исполняющее его обязанности) и заместитель руководителя.

1.10. Должностными лицами, осуществляющими муниципальный финансовый контроль, являются:

Глава 2 -го Поныровского сельсовета ;

заместитель Главы Администрации 2 -го Поныровского сельсовета ;

иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия, в соответствии с распоряжением Администрации 2 -го Поныровского сельсовета .

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, имеют право:

быть допущенными в помещения и на территорию объекта контроля, к документам, необходимым для проведения контрольного мероприятия, а также получения копий данных документов, заверенных в установленном порядке;

запрашивать и получать от уполномоченных должностных лиц объекта контроля информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольного мероприятия;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия;

уведомлять руководителя объекта контроля (лицо, исполняющее его обязанности) о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия;

направлять объекту контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

при выявлении фактов совершения действия (бездействия) должностных лиц объекта контроля, содержащих признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таких фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие данные факты.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, уведомляют объект контроля о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, направляют запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, акты, заключения, подготовленные по результатам контрольных мероприятий, представления и (или) предписания в электронной форме, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым иным способом, обеспечивающим фиксацию даты его получения объектом контроля.

1.14. Срок предоставления объектом контроля информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее двух рабочих дней.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектом контроля.

1.15. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

получать информацию о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, а также о результатах контрольного мероприятия путем получения акта, заключения;

представлять возражения по акту, заключению.

1.16. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам, указанным в пункте 1.10 настоящего Порядка, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

предоставлять должностным лицам, уполномоченным на участие в проведении контрольного мероприятия, допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;

создавать должностным лицам, уполномоченным на участие в проведении контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольного мероприятия;

принимать меры по устранению обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия;

рассматривать требования, содержащиеся в представлении;

исполнять предписания.

1.17. В целях реализации настоящего Порядка Администрация 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области издает правовые акты.

**2. Основания проведения контрольных мероприятий**

2.1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется Администрацией 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании годового плана контрольных мероприятий Администрации 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области (далее – план), который утверждается руководителем Администрации 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области (лицом, исполняющим его обязанности).

2.3. План содержит перечень контрольных мероприятий с указанием тем и объектов контроля, а также срока исполнения.

2.4. Составление плана осуществляется с учетом:

законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

реальности сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;

наличия резерва времени для внеплановых контрольных мероприятий.

2.5. Изменения в план утверждаются Главой 2 -го Поныровского сельсовета (лицом, исполняющим его обязанности).

2.6. В целях координации и исключения дублирования проведения контрольных мероприятий главные распорядители бюджетных средств в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому финансовому году, формируют планируемые контрольные мероприятия.

2.7. Критерии отбора объектов контроля и периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливаются Администрацией 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области.

2.8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя Администрации 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области (лица, исполняющего его обязанности), принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы 2 -го Поныровского сельсовета , прокуратуры, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Курской области, иных правоохранительных органов, обращений органов исполнительной власти области, граждан и организаций.

**3. Порядок проведения контрольного мероприятия**

3.1. К процедурам проведения контрольного мероприятия относятся:

назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие назначается распоряжением Администрации 2 -го Поныровского сельсовета , подписанным Главой (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом, в котором указывается персональный состав должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия (с указанием руководителя контрольного мероприятия), тема контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период, основания для проведения контрольного мероприятия и период его проведения.

Если проведение контрольного мероприятия поручено одному должностному лицу, то оно является руководителем контрольного мероприятия.

3.3. Глава 2-го Поныровского сельсовета Поныровского района Курской области (лицо, исполняющее его обязанности) или уполномоченное должностное лицо принимает решение о приостановлении, возобновлении и продлении срока контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, которое оформляется дополнением к распоряжению.

3.4. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

наличия обстоятельств у объекта контроля, препятствующих проведению контрольного мероприятия, в том числе отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета до их устранения;

возникновения обстоятельств, по которым невозможно дальнейшее проведение контрольного мероприятия, в том числе по причине временной нетрудоспособности должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок его проведения прерывается.

3.5. Решение о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, направляется объекту контроля в течение двух рабочих дней со дня его оформления.

3.6. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, включая измерительные приборы. Результаты поведенных контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующим актом, форма которого устанавливается Администрацией 2 -го Поныровского сельсовета .

3.7. Акт (заключение) должен содержать описание результатов контрольного мероприятия.

В акте (заключении) также фиксируются факты непредставления, несвоевременного представления, представления в неполном объеме, искаженном виде объектом контроля документации и сведений (информации) и факты воспрепятствования доступу участников контрольного мероприятия на территорию или в помещение объекта контроля.

3.8. Выводы по результатам проведения контрольного мероприятия, отраженные в акте (заключении), должны основываться на документальных и аналитических документах, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

К основным документальным и аналитическим документам относятся: первичные учетные документы и бухгалтерские записи, отчетные и статистические данные, результаты встречных проверок и иных контрольных действий, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения специалистов и экспертов, письменные разъяснения должностных лиц объекта контроля, материалы и информация, собранные непосредственно на объекте контроля.

3.9. К акту (заключению) прилагаются заверенные объектом контроля копии документов, подтверждающие выявленные бюджетные нарушения, влекущие применение бюджетных мер принуждения, привлечение к административной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах по одному экземпляру для Администрации 2 -го Поныровского сельсовета и объекта контроля и подписывается руководителем контрольного мероприятия.

3.11. Дата оформления акта (заключения) является датой окончания контрольного мероприятия.

3.12. Акт (заключение) направляется объекту контроля в течение двух рабочих дней со дня его оформления.

3.13. При наличии возражений по акту (заключению) объект контроля представляет их в письменном виде руководителю контрольного мероприятия не позднее 7 календарных дней с даты получения акта (заключения).

При этом к письменному возражению по акту (заключению) прилагаются документы (их копии, заверенные в установленном порядке) и иные сведения (информация), подтверждающие обоснованность возражений объекта контроля.

Возражения по акту (заключению) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.14. Выводы, изложенные в акте (заключении), возражения по акту (заключению) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению Главой 2 -го Поныровского сельсовета (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом.

3.15. По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из вышестоящих бюджетов, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, с учетом рассмотренных возражений по акту (заключению) администрацией сельского поселения в адрес объекта контроля направляются представления и (или) предписания.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.16. Неисполнение объектом контроля предписания является основанием для обращения Администрации 2 -го Поныровского сельсовета в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Администрации 2 -го Поныровского сельсовета .

3.17. В случаях выявления бюджетного нарушения уполномоченным должностным лицом оформляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляется Главе 2 -го Поныровского сельсовета (лицу, исполняющему его обязанности) не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия.

3.18. Требования к оформлению и содержанию акта контрольного мероприятия, представления и предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения устанавливаются Администрацией 2 -го Поныровского сельсовета .

3.19. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков состава административных правонарушений должностными лицами, указанными в пункте 1.10 настоящего Порядка, возбуждаются дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.20. Администрация 2 -го Поныровского сельсовета обеспечивает контроль за своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, своевременностью возмещения объектом контроля ущерба, причиненного Администрации 2 -го Поныровского сельсовета .

3.21. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Администрация 2 -го Поныровского сельсовета ежегодно составляет сводный отчет о результатах контрольных мероприятий по форме, ею установленной.

3.22. Информация о результатах муниципального финансового контроля за финансовый год представляется Главе 2 -го Поныровского сельсовета (лицу, исполняющему его обязанности) до 1 апреля года, следующего за отчетным.