**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОРОЗОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОЗНЕСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» октября 2017 №35

 х. Вознесенский

Об утверждении порядка

осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному

финансовому контролю

В соответствии с частью 3 статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в целях приведения нормативных правовых актов Вознесенского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством Администрация Вознесенского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Вознесенского сельского поселения С.И. Чмира

Приложение

к постановлению

Администрации

Вознесенского сельского поселения

от 09.10.2017 № 35

ПОРЯДОК

осуществления полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Администрацией Вознесенского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Вознесенского сельского поселения в рамках полномочий, закрепленных за финансовыми органами Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.3. Методами осуществления Администрацией Вознесенского сельского поселения Ростовской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций со средствами бюджета поселения (далее – контрольные мероприятия).

1.4. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарты), утвержденными правовым актом Администрации Вознесенского сельского поселения.

Стандарты определяют правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования
к их результатам.

1.5. При реализации полномочий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также по контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Вознесенского сельского поселения (в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий) Администрация Вознесенского сельского поселения вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципальными учреждениями Вознесенского сельского поселения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.6. Решение о проведении Администрацией Вознесенского сельского поселения контрольных мероприятий и их периодичности принимается главой Администрации поселения путем утверждения Плана осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – План).

2. Права, обязанности и ответственность

должностных лиц Администрации Вознесенского сельского поселения

2.1. Должностными лицами Администрации Вознесенского сельского поселения, осуществляющими реализацию полномочий, указанных в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Порядка, являются:

глава Администрации Вознесенского сельского поселения;

заведующий сектором экономики и финансов;

специалист по ведению бухгалтерского учета сектора экономики и финансов;

специалист по составлению и исполнению бюджета сектора экономики и финансов.

2.2. Глава Администрации Вознесенского сельского поселения уполномочен принимать решения о назначении контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным Планом.

2.3. Должностные лица Администрации Вознесенского сельского поселения в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

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;

при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ
к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения
в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Вознесенскому сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов
и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;

в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения;

обращаться в суды с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.4. Должностные лица Администрации Вознесенского сельского поселения
в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

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

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами Администрации Вознесенского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией правового акта о приостановлении, возобновлении
и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная (ревизионная) группа), а также
с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

2.5. Должностные лица Администрации Вознесенского сельского поселения, осуществляющие организацию и проведение внутреннего муниципального финансового контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий), обследований, санкционирования. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3.3. Плановые контрольные мероприятия, осуществляются в соответствии
с Планом, утвержденным главой Администрации Вознесенского сельского поселения.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений главой Администрации Вознесенского сельского поселения.

3.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

 поручения главы Администрации Вознесенского сельского поселения;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Администрацией Вознесенского сельского поселения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

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

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года).

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

4. Осуществление контрольных мероприятий

4.1. Проведение контрольных мероприятий методом санкционирования операций со средствами бюджета поселения в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

При проведении санкционирования операций со средствами бюджета поселения Администрация осуществляет проверку 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.

4.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения Администрацией санкционирования операций со средствами бюджета поселения, относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

4.3. Основанием для проведения контрольного мероприятия является План проведения контрольных мероприятий на очередной финансовый год, утвержденный Главой Администрации Вознесенского сельского поселения.

Контрольное мероприятие (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) проводится на основании распоряжения Администрации, о его назначении.

4.4. В период с даты издания распоряжения о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой уполномоченные лица Администрации вправе запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

4.5. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым проверкам, ревизиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

4.6. Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить уполномоченным лицам Администрации документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок представления информации, документов и материалов по решению Главы сельского поселения может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

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

4.8. Непредставление или несвоевременное представление уполномоченным лицам Администрации информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Ростовской области и Морозовского района.

4.9. Запросы уполномоченных лиц Администрации о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, 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.

4.10. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.11. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается Главой сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

4.12. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы по согласованию с Главой Администрации сельского поселения может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия:

на период проведения встречной проверки;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в государственные и муниципальные органы;

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

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

4.13. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия уполномоченные лица Администрации:

письменно извещают объект контроля о приостановлении камеральной или выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия.

4.15. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

Глава Администрации сельского поселения принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

уполномоченные лица Администрации информируют объект контроля о возобновлении камеральной или выездной проверки (ревизии).

4.16. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) направляется в адрес объекта контроля.

4.17. Порядок проведения выездной проверки (ревизии).

Выездная проверка (ревизия) проводится уполномоченными лицами Администрации по месту нахождения объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать тридцати рабочих дней.

Глава Администрации сельского поселения может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения уполномоченных лиц Администрации на срок не более десяти рабочих дней.

По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля документов и материалов, запрошенных при проведении проверки (ревизии), заведующий сектором экономики и финансов составляет акты по форме, утверждаемой правовым актом Администрации.

В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

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 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.

Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пятнадцати рабочих дней после завершения контрольного мероприятия.

Акт выездной проверки (ревизии) не позднее следующего рабочего дня после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой Администрации сельского поселения в срок не более тридцати календарных дней от даты подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Главой Администрации Вознесенского сельского поселения принимается решение:

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

При наличии возражений по акту выездной проверки (ревизии) объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии) и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.18. Порядок проведения камеральной проверки.

Камеральная проверка проводится уполномоченными лицами Администрации по месту нахождения Администрации на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам уполномоченных лиц Администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Камеральная проверка не может превышать тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу уполномоченных лиц Администрации.

Глава Администрации сельского поселения может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения уполномоченных лиц Администрации на срок не более десяти рабочих дней.

После окончания контрольных действий, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 настоящей статьи и иных мероприятий, проводимых в рамках камеральной проверки, уполномоченные лица Администрации информируют Главу сельского поселения о завершении контрольного мероприятия не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается уполномоченными лицами Администрации, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки не позднее следующего рабочего дня после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для ознакомления руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля с актом не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи ему акта.

Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой Администрации сельского поселения в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) акта объекту проверки.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Главой Администрации сельского поселения принимается решение:

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

При наличии возражений по акту камеральной проверки объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам камеральной проверки и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.19. Реализация результатов контрольных мероприятий.

Применение мер принуждения осуществляется в формах представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Представления, предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней после принятия решения о применении меры принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Отмена представлений, предписаний Администрации осуществляется в судебном порядке.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются Главой Администрации сельского поселения при установлении по результатам проведения уполномоченными лицами Администрации контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки в Администрацию и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым отделом.

 Уполномоченные лица Администрации, принимавшие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания Администрация применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного Администрации нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения Администрации в суд с исковым заявлением о возмещении причиненного Вознесенскому сельскому поселению ущерба.

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Администрации, уполномоченные в установленном порядке, составляют протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Рассмотрение дел об административных правонарушениях, протоколы, о совершении которых составляются должностными лицамиАдминистрации, уполномоченными лицами Администрации Вознесенского сельского поселения.

5. Составление и представление отчетности о результатах
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

5.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и представляются Администрацией Вознесенского сельского поселения по итогам работы за год главе Администрации Вознесенского сельского поселения.

Отчет по итогам работы за год представляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

5.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

5.2.1. Начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений.

5.2.2. Количество представлений и предписаний и их исполнение
в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям.

5.2.3. Количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

5.2.4. Объем проверенных средств бюджета поселения.

5.2.5. Количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков)
на решения Администрации Вознесенского сельского поселения, а также на его действия (бездействия) в рамках осуществления им контрольных мероприятий.

5.2.6. Количество протоколов об административных правонарушениях.

5.3. На официальном сайте Вознесенского сельского поселения
в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ размещается информация об осуществлении им внутреннего муниципального финансового контроля.

6. Заключительные положения

6.1. Объект контроля имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами Администрации Вознесенского сельского поселения в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2. Объект контроля вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц Администрации Вознесенского сельского поселения главе Администрации Вознесенского сельского поселения в установленном порядке.