**Администрация муниципального района**

**«Петровск-Забайкальский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 ноября 2018 года № 727

г. Петровск-Забайкальский

**Об утверждении Порядка осуществления Комитетом по финансам Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район»полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.**

В соответствии со статьей 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября2013 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района, Администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Комитетом по финансам Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

 2.Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде муниципального района «Петровск-Забайкальский район», по адресу: Забайкальский край, г. Петровск-Забайкальский, ул. Горбачевского,19 и обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;

 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования;

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Т.И.Сидельникову, И.о председателя Комитета по финансам Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

И.о.Главы муниципального района В.А.Белоглазов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального района

«Петровск-Забайкальский район»

От 09 ноября 2018 года № 727

**ПОРЯДОК**

осуществления Комитетом по финансам Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Комитетом по финансам Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» (далее - Комитет) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении объектов контроля, установленных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Комитетом по финансам:

1) проводятся проверки, ревизии и обследования за использованием средств районного бюджета, а так же межбюджетных трансфертов, предоставляемых из районного бюджета, соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативно правовых документов.

1.3. Деятельность Комитета по осуществлению внутреннего финансового контрольная (контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности.

1.4. Предметом контрольной деятельности Комитета являются:

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

контроль за осуществлением администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

контроль за соблюдением Администрациями городских и сельских поселений по использованию межбюджетных трансфертов, представленных им из бюджета муниципального района;

контроль за бюджетными и автономным учреждениями, получающими средства субсидии на выполнение государственного задания и иных целей из бюджета муниципального района, в том числе предоставление отчётности об его исполнении, полнота и достоверность;

.

1.5. Комитет проводит контрольные мероприятия как на основании плана работы по осуществлению контрольных мероприятий, так и во внеплановом порядке.

План работы Комитета по осуществлению контрольных мероприятий утверждается Распоряжением Главы Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» на год.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Главы муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

Изменения, вносимые в план контрольных мероприятий, утверждаются приказом председателем Комитета.

Контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий, проводятся Комитетом в отношении одного и того же объекта контроля по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в год.

1.6. Контрольные мероприятия проводятся главным специалистом по контрольно-ревизионной работе, и лицами назначенными приказом Комитета.

Должностные лица, которые проводят контрольное мероприятие, имеют право:

получать на основании запроса документы, информацию и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

посещать беспрепятственно помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

требовать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля представления документов, касающихся финансовой и хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе необходимых письменных объяснений, справок и сведений по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия.

Должностные лица, которые проводят контрольное мероприятие, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово- бюджетной сфере;

своевременно принимать меры, предусмотренные действующим законодательством, для обеспечения контроля за, устранением выявленных нарушений в финансово - бюджетной сфере;

соблюдать требования действующих правовых актов в установленной сфере деятельности; осуществлять контрольные мероприятия в соответствии с принятым решением о проведении контрольного мероприятия.

Должностные лица, которые проводят контрольные мероприятия несут ответственность за подтверждённость выявленных нарушений в финансово- бюджетной сфере, за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей.

1.7.Должностные лица объекта контроля при осуществлении контрольных мероприятий имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету ревизии, проверки, обследования;

знакомиться с результатами контрольного мероприятия, отраженными в актах проверок (ревизий) и заключениях обследований, и получать второй экземпляр акта, заключения;

представлять письменные возражения на акт проверки (ревизии);

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Должностные лица объекта контроля при осуществлении контрольных мероприятий и реализации их результатов обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые документы, информацию и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе экспертиз;

обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и экспертов, привлекаемых комитетом для проведения контрольного мероприятия, в помещения и на территории, занимаемые объектом контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

выполнять законные требования должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и экспертов, привлекаемых Комитетом для проведения контрольного мероприятия, в том числе предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, давать устные и письменные объяснения;

создавать необходимые условия для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и экспертов, привлекаемых Комитетом для проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставлять для работы отдельные помещения, обеспечивающие сохранность документов, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иное оборудование (весовое, измерительное и т.д.), необходимое для проведения контрольного мероприятия;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний, постановлений по делам об административных правонарушениях.

Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля запрашиваемых документов, информации и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных документов, информации и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Комитета, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2. Проведение контрольного мероприятия

2.1. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом Комитета, который должен содержать:

1) полное наименование объекта контрольной деятельности, его юридический и фактический адреса;

2) проверяемый период;

3) тему контрольного мероприятия;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, сведения о привлеченных к участию в контрольном мероприятии экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения);

6) срок проведения контрольного мероприятия;

7) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.2. Решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия, продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимаются должностным лицом, назначившим контрольное мероприятие, на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы (должностного лица), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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 в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

в случае непредставления объектом контроля документов (информации) или представления неполного комплекта требуемых документов (информации) и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока приостанавливается.

2.2.Подготовка к осуществлению контрольных действий

2.2.1. При подготовке к осуществлению контрольного мероприятия специалистам необходимо изучить законодательные и иные нормативно- правовые акты по теме контрольного мероприятия, другие материалы, в том числе бюджетную (бухгалтерскую) и статистическую отчётность, которые характеризуют объект контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий.

Руководитель ревизионной группы должен составить программу проверки, ревизии и направить объекту контроля запрос о представлении необходимых документов, информации и материалов.

Срок представления необходимых документов, информации и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты, получения запроса. Документы, информация и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике(при осуществлении контрольных действий по месту нахождения объекта контроля) и копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке, в бумажном или электронном виде.

2.2.2. Программа проверки, ревизии подписывается руководителем ревизионной группы, утверждается председателем Комитета.

2.2.3. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты, получения запроса. При этом срок составляет не более трёх дней.

3. Требования к исполнению контрольных мероприятий

3.1. Решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия, продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимаются должностным лицом, назначившим контрольное мероприятие, на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы (должностного лица), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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 в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

в случае непредставления объектом контроля документов (информации) или представления неполного комплекта истребуемых документов (информации) и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока приостанавливается.

3.2. Программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать утвержденному плану контрольной деятельности Комитета.

3.3. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

3.4. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании служебной записки руководителя ревизионной группы (должностного лица), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, с изложением причин необходимости внесения изменений.

3.5. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению (проверке), анализу и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной поручением о назначении контрольного мероприятия.

Обследования могут проводиться в рамках выездных контрольных мероприятий (проверок, ревизий) и камеральных проверок по решению руководителя ревизионной группы (должностного лица), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

3.6. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной группы (должностным лицом), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и вручается руководителю или иному уполномоченному лицу объекта контроля.

3.7.Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению (проверке) финансово-хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

3.8. Камеральная проверка проводится по месту нахождения комитета и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по его запросу, а также информации и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.9. Контрольные действия по документальному изучению (проверке) проводятся по данным финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также по опросам третьих лиц путем анализа и оценки полученной информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению (проверке) проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, сопоставления, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

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

Физические и юридические лица, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, документы и информацию, относящиеся к деятельности объекта контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.11. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Материалы контрольного мероприятия содержат:

документы, отражающие подготовку к проведению контрольного мероприятия, включая утвержденную программу контрольного мероприятия;

документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения (инвентаризационные ведомости, акты осмотра, акты контрольных замеров и др.);

документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения (заверенные копии документов, справки и др.);

копии запросов должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, и полученные по ним документы и информация, письменные объяснения;

заключения (результаты) экспертиз и исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы;

промежуточные акты проверок, ревизий; промежуточные заключения обследований.

3.12. Результаты выездных контрольных мероприятий (проверок, ревизий) и камеральных проверок оформляются актом, который подписывается руководителем ревизионной группы (должностным лицом), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и вручается руководителю или иному уполномоченному лицу объекта контроля.

3.13. Объекты контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии) с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений. Представленные в установленный срок возражения на акт проверки (ревизии) рассматриваются комитетом и приобщаются к материалам контрольного мероприятия. Возражения, представленные объектом контроля после установленного срока, рассмотрению не подлежат.

3.14.  Регистрация, учет и хранение материалов контрольных мероприятий осуществляется в установленном порядке.

3.15. По результатам проведенных проверок (ревизий) Комитетом не позднее 30 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия объектам контроля направляются:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета;

отмена предписания Комитета осуществляется должностным лицом Комитета, выдавшим (подписавшим) предписание, по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета при проведении контрольного мероприятия.

3.16. Должностные лица, ответственные за реализацию результатов контрольных мероприятий, осуществляют контроль за, своевременным исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания в установленный срок Комитет применяет к не исполнившему такое представление и (или) предписание объекту контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются руководителю или иному уполномоченному лицу объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, отражающим дату их получения адресатом.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты его получения (не менее 3 рабочих дней).

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

3.18. При выявлении в ходе контрольных мероприятий (проверок, ревизий) бюджетных нарушений должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, в адрес объекта и председателя Комитета направляют не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольных мероприятий уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

В случае выявления вышеназванного нарушения со стороны Комитета, главным контролером-ревизором комитета в адрес председателя Комитета направляется письменное уведомление о принятии бюджетных мер принуждения способом, отражающим дату его получения председателем Комитета.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения содержат основания для применения к объектам контроля бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, использованного не по целевому назначению.

3.19. По результатам рассмотрения уведомления, председателем Комитета принимается решение о применении к объектам контроля бюджетных мер принуждения, но не позднее 30 календарных дней после получения уведомления.

4. Требования к составлению отчета о результатах

контрольной деятельности

4.1. Отчет о результатах контрольной деятельности Комитета составляется за прошедший календарный год в целях определения полноты и своевременности выполнения плана, планов контрольной деятельности, а также проведения анализа выявленных нарушений.

4.2. В отчете о результатах контрольной деятельности отражается информация:

о выполнении плана, планов контрольной деятельности Комитета в отчетном году (в случае невыполнения плана, планов указываются основные причины);

об основных направлениях контрольной деятельности Комитета в отчетном году;

о количестве проведенных контрольных мероприятий и их результатах;

о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль.

К результатам контрольных мероприятий, подлежащим отражению в отчете, относятся:

суммы выявленных нарушений;

начисленные административные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество переданных в правоохранительные органы, если таковые имели место, материалов контрольных мероприятий и возбужденных уголовных дел по ним, сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

количество направленных представлений и предписаний в количественном и денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество и суммы направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) объектов контроля на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые ими в ходе осуществления контрольной деятельности.

4.3. Отчет о результатах контрольной деятельности представляется для рассмотрения председателю Комитета.

4.4**.**Результаты контрольной деятельности Комитета, в том числе информация о принятых мерах по результатам контрольных мероприятий, размещаются на официальном сайте муниципального района.

4.5. Информация о наиболее значимых результатах контрольной деятельности Комитета, составленная на основе материалов контрольных мероприятий и данных отчета, направляются главе Администрации.