**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3**

**От 14.02.2014 г.**

с.Николаевка

**Об утверждении Порядка осуществления**

**внутреннего муниципального финансового**

**контроля в сфере бюджетных правоотношений**

**администрацией Николаевского муниципального образования**

**Ивантеевского муниципального района Саратовской области**

     В целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений администрацией Николаевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (в ред. от 02.11.2013 г.), Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Николаевского муниципального образования администрация постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений администрацией Николаевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района (согласно приложению № 1).

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

**Глава администрации**

**Николаевского муниципального**

**образования А.А.Демидов**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ивановского муниципального образования

от 14.02.2014 г. № 3

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

1. Общие положения
2. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления администрацией Николаевского муниципального образования внутреннего муниципального финансового контроля (планирование контрольной деятельности, исполнение контрольных мероприятий, составление и представление отчетности о результатах контрольной деятельности, обеспечение качества контрольной деятельности).
3. Деятельность администрации Николаевского муниципального образования по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.
4. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании обращений (поручений, требований) Главы муниципального образования, Главы администрации муниципального образования, органов прокуратуры, правоохранительных органов муниципального уровня.
5. Администрация Николаевского муниципального образования осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, целевым и эффективным использованием бюджетных средств главными распорядителями (распорядителями), получателями средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета;

за соблюдением условий предоставления средств из местного бюджета;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ администрации Николаевского муниципального образования и исполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетными муниципальными учреждениями;

в отношении главных распорядителей (распорядители) и получателей средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Николаевского муниципального образования;

в отношении финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий;

за использованием материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

1. Должностными лицами администрации Николаевского муниципального образования, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

муниципальные служащие, уполномоченные в соответствии с приказом главы администрации на участие в проведении контрольных мероприятий.

1. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, имеют право:

беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

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

при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника финансового управления о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

выдавать представления и предписания;

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

в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету с нарушением в финансово-бюджетной сфере.

1. Запрос о представлении документов и информации в адрес объекта контроля направляется после подписания решения о проведении контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) субъектом контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
2. 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 и не превышает 10 рабочих дней.
3. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.
4. Все документы, составляемые должностными лицами финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.
5. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
6. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.
7. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом главы администрации.
8. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.
9. Глава администрации в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере.
10. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.
11. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, обязаны:

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

соблюдать требования иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами начальника финансового управления;

знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта контроля с приказом (распоряжением) о назначении проверки.

1. Глава администрации в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий должностных лиц, уполномоченных на проведение внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Требования к планированию контрольной деятельности
3. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Плана контрольной деятельности администрации Николаевского муниципального образования на следующий календарный год.
4. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить администрацией Николаевского муниципального образования в следующем календарном году.
5. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, объем проверяемых средств местного бюджета в случае осуществления контроля за соблюдением бюджетного законодательства (использованием бюджетных средств), метод контроля (камеральная проверка, выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.
6. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.
7. Составление плана контрольной деятельности финансового управления осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица, осуществляющие внутренний государственный финансовый контроль;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет (последние 3-5 лет) с учетом изменений законодательства в части регулирования внутреннего муниципального финансового контроля.

1. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

проведение Счетной палатой Саратовской области и контрольно-аналитическим комитетом Правительства Саратовской области идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;

существенность и значимость мероприятий объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов, в отношении которого предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля;

уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, наличию рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;

период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от Министерства финансов Саратовской области, Федерального казначейства, органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) местного самоуправления, местных администраций, главных администраторов средств местного бюджета;

иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала объекта контроля).

1. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.
2. План контрольной деятельности администрации Николаевского муниципального образования утверждается главой администрации Николаевского муниципального образования до начала следующего календарного года.
3. Внесение изменений в план контрольной деятельности администрации Николаевского муниципального образования осуществляется не ранее трех календарных месяцев, прошедших с момента последнего изменения плана или его утверждения. Утверждение изменений в план контрольной деятельности осуществляется главой администрации Николаевского муниципального образования.
4. Требования к исполнению контрольных мероприятий
5. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.
6. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа, (распоряжения) о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия. Решение о его назначении принимается главой администрации Николаевского МО.
7. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается главой администрации Николаевского МО на основании мотивированного представления должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе в случае назначения встречной проверки.
8. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.
9. Приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия должны содержать следующие сведения:

полное и сокращенное наименования и (или) фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период (при необходимости);

основание проведения контрольного мероприятия;

срок проведения проверки;

должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

1. В программе контрольного мероприятия указывается тема контрольного мероприятия и наименование объектов контроля, метод контроля (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также информация о привлечении экспертов (проведении экспертиз).
2. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля в отношении объекта.
3. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается главой администрации Николаевского муниципального образования
4. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, ответственного за формирование программы, с изложением причин о необходимости внесения изменений.
5. Сроки проведения и продления контрольных мероприятий устанавливаются в соответствии с требованиями административного регламента исполнения финансовым управлением муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.
6. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению 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.
7. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ района, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.
8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, иным документам объекта контроля, а также опросникам третьих лиц путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

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

1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;

документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения;

документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере;

Рабочая документация подлежит учету и хранению в порядке, установленном главой администрации Николаевского муниципального образования, с использованием автоматизированных информационных систем.

1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.
2. К акту проверки (ревизии) приобщаются письменные объяснения или разногласия ответственных должностных лиц объекта контроля по каждому выявленному нарушению в финансово-бюджетной сфере.
3. По результатам контрольного мероприятия объектам контроля направляются предписания и (или) представления не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта, заключения по результатам контрольного мероприятия.
4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, проводят надзор за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного предписания глава администрации Николаевского МО вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету нарушением в финансово-бюджетной сфере, глава администрации Николаевского МО (или его представитель) направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Николаевскому муниципальному образованию, в суд в порядке, установленном законодательством, защищает интересы Николаевского муниципального образования по этому иску в суде.
6. Отмена предписания осуществляется по решению суда или главы администрации Николаевского МО (или его представителя). В случае выявления фактов административных правонарушений в финансово-бюджетной сфере администрации Николаевского МО осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными установленными правовыми актами.
7. В случае выявления должностными лицами администрации Николаевского МО фактов совершения объектом контроля действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, указанные должностные лица обязаны направить в правоохранительные органы информацию о таких фактах и (или) подтверждающие их документы.
8. Требования к составлению и представлению годовой отчетности о результатах контрольной деятельности
9. Годовая отчетность администрации Николаевского МО о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчетность администрации) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, анализа информации о результатах контрольных мероприятий.
10. Состав единых форм отчетности и порядок их заполнения устанавливается иными правовыми актами.
11. Отчетность администрации Николаевского МО подписывается главой администрации Николаевского и направляется в соответствующие органы в установленные им сроки.
12. Требования к обеспечению качества контрольной деятельности
13. Текущий контроль качества осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение программы контрольного мероприятия, до подписания акта, заключения о результатах контрольного мероприятия в отношении своевременности выполнения контрольных мероприятий, соответствия результатов контрольных мероприятий целям их проведения.
14. Ответственным за организацию текущего контроля качества в ходе проведения контрольного мероприятия является должностное лицо, ответственное за выполнение программы контрольного мероприятия.
15. В ходе текущего контроля качества подтверждается, что:

исполнители программы контрольного мероприятия имеют единое четкое понимание вопросов программы контрольного мероприятия;

программа контрольного мероприятия исполняется своевременно;

рабочая документация контрольного мероприятия содержит доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам выполнения процедур контроля, и соответствует требованиям к контрольной деятельности;

все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами.

**Глава администрации**

**Николаевского муниципального образования А.А.Демидов**