**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МАЗАНОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.08.2018г. № 59

с. Молчаново

Об утверждении Порядка

администрации Молчановского сельсовета по осуществлению

внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с Федеральным законом от 23.07.2013 № 252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок администрации Молчановского сельсовета по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания, подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.А. Мартынюк

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Молчановского сельсовета

от 13.08.2018г. № 59

ПОРЯДОК

администрации Молчановского сельсовета по осуществлению

внутреннего муниципального финансового контроля

**I. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в администрации Молчановского сельсовета, критерии его эффективности и результативности разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998).

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в администрации Молчановского сельсовета - контроль за соблюдением стандартов и процедур отдельных элементов бюджетного процесса, сохранностью и использованием муниципального имущества и земельных ресурсов:

- составление проекта бюджета;

- исполнение бюджета;

- ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности;

- соблюдение процедур обоснования закупок, нормирования закупок и формирования начальной цены контрактов;

- достоверность отчетности о проведении муниципальных закупок;

- использование муниципального имущества и земельных ресурсов.

1.3. Предмет внутреннего финансового контроля – осуществляемые специалистами в рамках закрепленных за ними функций операции по составлению и исполнению бюджета, составлению бюджетной отчетности и ведению бюджетного учета, операции и отчетность по проведению муниципальных закупок, внутриведомственный контроль за муниципальной собственностью и земельными ресурсами с целью увеличения доходной части и оптимизации расходной части бюджета сельсовета.

Задачей внутреннего финансового контроля является установление соответствия проводимых операций требованиям нормативных правовых актов.

Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- муниципальные (казенные, бюджетные, автономные) учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных капиталах, а также коммерческие организации с долей таких товариществ в их уставных капиталах;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

**II. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в**

**администрации**

2.1. Внутренний финансовый контроль в администрации Молчановского сельсовета осуществляют:

- специалисты администрации сельсовета;

- главный специалист по исполнению бюджета поселения финансового управления администрации Мазановского района (по согласованию).

Вышеперечисленные должностные лица осуществляют контроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в должностных инструкциях.

2.2. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в орган внутреннего муниципального финансового контроля по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления его полномочий по муниципальному внутреннему финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами внутреннего муниципального финансового контроля:

2.3.1. проводятся проверки, ревизии и обследования;

2.3.2.направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания.

2.4. Проверка представляет собой комплекс контрольных действий по определению соответствия финансово-хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией - получателем средств бюджета сельсовета (далее - организация) в проверяемом периоде, действующему законодательству Российской Федерации, Амурской области и нормативно правовым актам Молчановского сельсовета, а также по проверке устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущих проверок. Цель проверки - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета, а также обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей, приобретенных за счет средств бюджета сельсовета. Совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверность бюджетного учета в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

2.5. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

2.6. Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

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

2.7.1. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

2.7.2. Под выездными проверками понимаются 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.

2.7.3. Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.8. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.9. Результаты обследования оформляются заключением.

2.10. Периодичность плановых контрольных мероприятий - не чаще одного раза в два года.

**III. Описание последовательности действий при осуществлении муниципального контроля**

Исполнение функции внутреннего финансового контроля, установленной Порядком, включает следующие административные процедуры:

- планирование контрольных мероприятий;

-подготовка программ проверки;

-назначение проверки и срок проведения проверки;

-проведение проверки;

-оформление результатов проверки;

-реализация результатов проверки;

-оформление и хранение материалов проверки.

**IV. Планирование контрольных мероприятий**

4.1. Проверки проводятся в соответствии с планами работ сотрудников администрации сельсовета на соответствующий период (далее - План), в котором указывается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий, с указанием объектов проверок, тем контрольных мероприятий, сроков их проведения и ответственных лиц.

4.2. Проверка проводится за период деятельности проверяемой организации, не подлежавший проверке при проведении предыдущих проверок.

4.3. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

4.4. План формируется сотрудниками администрации Молчановского сельсовета на основе:

- поручений главы сельсовета;

- наступления срока периодичности проведения проверки;

-необходимости проведения периодических проверок выполнения решений, предложений, принятых по ранее произведенным проверкам.

4.5. При формировании Плана следует учитывать следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

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

- реальность сроков выполнения, определяемых с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

-экономическая целесообразность проведения проверок (определяется по каждой проверке исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств бюджета сельсовета, планируемых к проверке);

- наличие временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых контрольных мероприятий.

4.6. Проект Плана не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, представляется на утверждение главе сельсовета.

4.7. Органами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, могут проводиться внеплановые проверки (то есть проверки, не включенные в План).

4.8. Внеплановая проверка проводится на основании поручения или обращения органов исполнительной власти, других органов в соответствии с действующим законодательством, а также в случае необходимости проведения встречной проверки.

4.9. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимальный срок, установленный для плановых контрольных мероприятий.

4.10. Результаты внеплановых проверок оформляются актом проверки в соответствии с настоящим Порядком.

**V. Подготовка программ проверок**

Для проведения каждой отдельной проверки составляется программа проверки.

Составлению программы проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке.

Программа проверки должна содержать:

- тему (название) проверки;

- объект контроля;

- проверяемый период;

-перечень вопросов по направлениям деятельности организации, подлежащих проверке.

Тема (название) проверки в программе проверки указывается в соответствии с Планом, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (в случае проведения внеплановых проверок).

Программы проверок подписываются главой сельсовета.

**VI. Назначение проверки и срок ее проведения**

6.1. В соответствии с Планом проверок уполномоченное должностное лицо готовит распоряжение на проведение проверки.

6.2. В распоряжении указываются следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего контрольные мероприятия;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя проверка которых проводится, места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Срок проверки, численный и персональный состав проверяющих устанавливается исходя из объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

При необходимости к участию в проверке могут привлекаться специалисты других органов исполнительной власти и иных организаций. Решение о привлечении к участию в проверке сторонних специалистов принимается по согласованию с руководителем соответствующего государственного органа и иной организации.

Проверка может проводиться одним проверяющим или группой в составе двух и более проверяющих, один из которых является руководителем группы. В случае если проверка проводится одним проверяющим, он осуществляет полномочия руководителя группы.

Общий срок проверки установлен в количестве до 30 рабочих дней. Срок проверки, установленный при назначении проверки, с учетом ее сложности, количества и объема проверяемой информации может быть продлен на основе мотивированной служебной записки руководителя группы на срок до 45 дней.

Датой начала проверки считается день начала работы по проверяемой организации для выполнения программы проверки.

Датой окончания проверки считается день окончания работы по проверяемой организации для выполнения программы проверки.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного для проведения проверки.

**VII. Проведение проверки**

Руководитель группы должен предъявить руководителю проверяемой организации приказ на проведение проверки, ознакомить его с программой проверки, представить участников группы, решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

В ходе проверки проводятся документальные и фактические исследования хозяйственных, финансовых и других операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

Документальное исследование может проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. При сплошном способе документальное исследование проводится в отношении всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, других материалов проверяемой организации.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее качественный состав определяются руководителем группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель группы исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки и иных обстоятельств.

В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Руководитель группы или иные сотрудники, осуществляющие контрольные мероприятия, вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки делается соответствующая запись.

В случае возникновения препятствий для проведения проверки руководитель группы уведомляет путем представления служебной записки главу сельсовета для принятия мер по устранению препятствий.

**VIII. Оформление результатов проверки**

Результаты проверки оформляются актом проверки.

Акт проверки имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные не оговоренные исправления.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать сведения:

- тема проверки;

- дата и место составления акта проверки;

- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение внеплановой проверки;

- фамилия, инициалы и должность руководителя группы и всех проверяющих;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

- сведения о проверенной организации:

- полное и краткое наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

- основные виды деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

- ФИО руководителя проверяемой организации и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

- когда проводилась предыдущая проверка, иные данные, необходимые, по мнению руководителя группы, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе вывяленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки. Руководитель группы обеспечивает наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений (учредительные документы и т.д.).

Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для органа, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается проверяющими и руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

Акт проверки в двух экземплярах представляется руководителем группы для подписания не позднее последнего дня проверки. Представление акта проверки оформляется сопроводительным письмом руководителя группы, на котором делается отметка о получении акта проверки проверяемой организацией с указанием даты получения.

Для ознакомления руководителя и главного бухгалтера проверяемой организации с актом проверки и его подписания установлен срок до 5 рабочих дней со дня получения акта проверки.

При наличии у руководителя и (или) главного бухгалтера проверенной организации возражений по акту проверки указанные лица делают об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом проверки представляют аргументированные письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

В случае непредставления возражений по акту проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки проверяемой организацией считается, что акт проверки принят руководителем и главным бухгалтером проверенной организации без возражений.

Руководитель группы в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и подготавливает по ним письменное заключение.

В случае отказа должностных лиц проверенной организации подписать или получить акт проверки руководителем группы в конце акта проверки делается запись об отказе указанных лиц от подписи или отказе указанных лиц от получения акта проверки. При этом акт проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Подтверждение факта направления акта проверки проверенной организации приобщается к материалам проверки.

В случае если в ходе проверки не выявлены нарушения законодательства в финансово-бюджетной сфере, результаты проверки оформляются справкой.

Материалы проверки состоят из акта (справки) проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.). Материалы каждой проверки хранятся в установленном порядке.

**IX. Порядок реализации материалов ревизий и проверок**

Началом реализации материалов ревизии (проверки) считается дата подписания акта проверенной организации.

Акт (справка) каждой проверки принимается начальником проверяющей организации с пометкой на последней странице «Акт (справка) проверки принят (а)», с указанием даты и подписью.

На основании акта проверки руководителю проверенной организации направляются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц (далее - предложения). В предложениях определяются сроки представления информации об устранении нарушений.

Предложения подготавливаются сотрудниками проверяющей организации, осуществлявшими финансовый контроль, и подписываются начальником данной организации.

Проверяющая организация обеспечивает контроль исполнения направленных предложений и информаций в рамках реализации результатов проверки.