**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2016г. № 74

О Порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Балтинского сельсовета, постановляю:

1. Определить [Порядок](#P31) осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Балтинского сельсовета и опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Балтинского сельсовета».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Балтинского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области В.И.Шинделов

Приложение

к постановлению

администрации Балтинского

сельсовета Мошковского района

Новосибирской области

от 26.10.2016 N 74

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Балтинского сельсовета, 1.2. Порядок устанавливает основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия), в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения, права и обязанности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятий, осуществляемых должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3. Органом внутреннего муниципального финансового контроля является администрация Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее администрация)

1.4. Администрация осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

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

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Балтинского сельсовета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения Балтинского сельсовета (далее - муниципальные учреждения);

муниципальные унитарные предприятия Балтинского сельсовета (далее - муниципальные унитарные предприятия);

.

2. Основание и порядок проведения контрольных мероприятий

2.1. Должностным лицом, уполномоченными принимать решение о проведении контрольных мероприятий, является:

Глава Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

2.2. Контрольные мероприятия носят плановый или внеплановый характер.

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

2.3. Периодичность осуществления контрольных мероприятий:

2.3.1. Плановые:

проверки - не чаще одного раза в год;

ревизии - не чаще одного раза в три года;

обследования - не чаще одного раза в год.

2.3.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с поручениями Главы Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, а также в целях проверки выполнения представлений и предписаний, составленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий.

2.4. Плановые контрольные мероприятия проводятся согласно плану деятельности администрации по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - план), который содержит:

наименования объектов контроля;

проверяемые периоды;

темы и сроки проведения контрольных мероприятий;

фамилии, имена, отчества на проведение контрольных мероприятий специалистов в случае формирования группы специалистов - руководителя группы специалистов.

2.5. При составлении плана учитываются:

периодичность проведения контрольных мероприятий;

задания и поручения лиц, указанных в [пункте 2.1](#P54) Порядка;

план деятельности контрольно-ревизионной комиссии Мошковского района Новосибирской области;

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере объекта контроля;

обобщение и анализ данных отчетов о ходе исполнения бюджета Балтинского сельсовета;

материалы ранее проведенных контрольных мероприятий администрации.

2.6. План составляется администрацией на один год и утверждается Главой Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2.7. Решение о внесении изменений в план принимается Главой Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

2.8. Основанием для проведения контрольного мероприятия является распоряжение Главы Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема, основание и срок проведения контрольного мероприятия, фамилия, имя, отчество уполномоченного специалиста, при наличии группы уполномоченных специалистов - фамилии, имена, отчества специалистов и руководителя группы внутреннего муниципального финансового контроля.

2.9. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках контрольных мероприятий в организациях независимо от их организационно-правовой формы могут проводиться встречные проверки.

Решение о проведении встречной проверки принимается руководителем администрации.

2.10. Контрольное мероприятие проводится в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

На основании служебной записки руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля срок проведения контрольного мероприятия продлевается распоряжением Главы Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, но не более чем на 30 рабочих дней.

2.11. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с поставленными целями контрольного мероприятия:

2.11.1. Орган внутреннего муниципального финансового контроля имеет право:

изучать учредительные, регистрационные, плановые, бухгалтерские, отчетные и прочие документы в отношении объекта контроля в целях установления законности произведенных операций, арифметической точности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

получать полный и свободный доступ во все здания и помещения, занимаемые объектом контроля;

привлекать специалистов структурных подразделений, иных специалистов, экспертов и компетентных лиц, в том числе для определения количества и качества услуг и выполненных работ, проверки фактических затрат ,состояния зданий и сооружений, контрольного обмера строительных работ и определения их качества, условий хранения сырья, материалов и оборудования и в других необходимых случаях;

запрашивать у руководителей органов и организаций, обладающих информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, данные для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

получать объяснения, в том числе в письменной форме, от должностных, материально ответственных и других лиц организаций независимо от организационно-правовой формы по вопросам, возникшим при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.11.2. Админситрация обязана:

соблюдать законодательство Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальные правовые акты Балтинского сельсовета, права и законные интересы объектов контроля;

проводить контрольное мероприятие на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия и в соответствии с Порядком;

проверять фактическое наличие, сохранность и правомерность использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей, основных средств, достоверность расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

проверять полноту, своевременность и правильность отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности совершенных финансовых операций, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;

соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия;

информировать должностных лиц объекта контроля о выявленных недостатках и нарушениях;

знакомить должностных лиц объекта контроля с результатами контрольных мероприятий;

по результатам проверки (ревизии) составлять акт, по результатам обследования составлять заключение;

составлять и направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

составлять уведомление о применении бюджетных мер принуждения за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;

не вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля;

не разглашать сведения, полученные в результате проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.12. Должностные лица объекта контроля имеют право:

присутствовать при проведении обследования, выездных проверок (ревизий);

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

представлять в письменной форме протокол разногласий к акту проведения проверки (ревизии);

обжаловать действия (бездействие) администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.13. Должностные лица объекта контроля обязаны:

создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить помещение и технические средства, а также обеспечить выполнение работ по делопроизводству;

по требованию администрации организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

принять меры к обеспечению присутствия ответственных лиц при проверке вверенных им ценностей и иных должностных лиц при проведении осмотра территории, контрольных обмеров выполненных работ и при других действиях, направленных на проверку объекта контроля;

выполнять требования администрации связанные с исполнением им служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия;

своевременно и в полном объеме представлять администрации документы, материалы, иную информацию, в том числе объяснения в письменном виде, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

предоставлять администрации допуск в помещения и на территории объекта контроля.

2.14. При подготовке к контролю администрация :

изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля, отчетные и статистические данные, характеризующие деятельность объекта контроля;

составляет программу контрольного мероприятия, в которой указываются объект контроля и перечень основных вопросов, подлежащих изучению.

Внеплановая проверка законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности проводится по распоряжению Главы Балтинского сельсовета.

2.15. Приступая к проведению контрольного мероприятия, администрация предъявляет руководителю объекта контроля распоряжение о проведении контрольного мероприятия, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

2.16. По результатам проверки администрацией составляется акт.

При проведении проверки (ревизии) группой специалистов составляются справки. Факты, изложенные в справках, включаются руководителем администрации в акт.

В акте указываются:

должность, фамилия, имя, отчество специалистов администрации проводившего проверку (ревизию);

тема проверки (ревизии);

дата, основание, период проведения проверки (ревизии);

общие данные об объекте контроля (организационно-правовая форма юридического лица, подчиненность, виды деятельности, численность работников, основные финансово-хозяйственные показатели и другие сведения);

выявленные факты нарушений нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

выявленные факты недостач, других злоупотреблений должностных и материально ответственных лиц;

иные факты нарушений, установление которых входит в компетенцию управления;

общая сумма выявленных нарушений;

ссылка на нормативные правовые акты, нарушения которых выявлены в ходе проверки (ревизии);

материалы по другим вопросам, поставленным в программе проверки (ревизии).

Дополнительно акт может содержать предложения об улучшении показателей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, более рациональном и эффективном использовании выделяемых ему средств бюджета Балтинского сельсовета.

2.17. Не допускается изложение в акте:

выводов и предположений, не подтвержденных документами;

фактов и сведений следственных материалов, ссылок на показания, данные следственным органам, без проверки их достоверности;

фактов и сведений по материалам проверок, ревизий, проведенных иными контрольными органами, без проверки их достоверности;

морально-этической оценки действий должностных лиц, оценки и квалификации их поступков, намерений и целей, понятий и фраз, имеющих заведомо оценочный или обвинительный смысл.

2.18. Акт оформляется в двух экземплярах, подписывается специалистами администрации один экземпляр вручается для ознакомления руководителю объекта контроля.

На последней странице акта руководитель объекта контроля делает отметку "Акт получен", указывает дату и ставит подпись.

Срок составления акта и его вручения объекту контроля не может превышать пяти рабочих дней со дня окончания проверки (ревизии).

2.19. В случае отказа руководителя объекта контроля принять акт один экземпляр направляется по месту нахождения объекта контроля любым способом, подтверждающим факт направления акта.

2.20. Руководитель объекта контроля, главный бухгалтер объекта контроля в течение двух рабочих дней со дня получения акта знакомятся с изложенными выводами, подписывают акт.

2.21 Специалисты администрации осуществляют контроль за соблюдением сроков и процедуры подписания акта.

2.22. При наличии возражений или замечаний по акту руководитель объекта контроля делает об этом отметку перед своей подписью и вправе представить в администрацию протокол разногласий.

Срок представления протокола разногласий не может превышать пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии).

2.23. Администрация рассматривает протокол разногласий, проверяет достоверность изложенных объектом контроля фактов, готовит мотивированный ответ.

Срок подготовки ответа на протокол разногласий подлежит согласованию с Главой Балтинского сельсовета и не может превышать десяти рабочих дней со дня получения протокола разногласий.

2.24. По результатам обследования специалистами администрации составляется заключение, в котором указываются:

должность, фамилия, имя, отчество специалистов администрации проводивших обследование;

дата, основание, период проведения обследования;

общие данные об объекте контроля (организационно-правовая форма юридического лица, подчиненность, виды деятельности и другие сведения);

анализ состояния сферы деятельности объекта контроля, в которой проводилось обследование;

выявленные недостатки и (или) нарушения нормативных правовых актов, регулирующих обследуемую сферу деятельности объектов контроля;

оценка состояния сферы деятельности объекта контроля и выводы по результатам обследования;

другая информация, необходимая для осуществления внутреннего финансового контроля.

2.25. Заключение направляется руководителю объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня окончания обследования.

2.26. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрацией направляются объектам контроля представления и (или) предписания.

Представление должно содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Балтинскому сельсовету.

2.27. Представления (предписания) подписываются Главой Балтинского сельсовета.

2.28. Срок подготовки представления (предписания) не может превышать десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии), заключения, в случае наличия протокола разногласий по акту проверки (ревизии) - десяти рабочих дней со дня получения протокола разногласий.

2.29. Представление (предписание) направляется руководителю объекта контроля в течение двух рабочих дней со дня его подписания для исполнения в срок, указанный в представлении (предписании).

2.30. При установлении в результате контрольных мероприятий фактов совершения объектом контроля бюджетных нарушений составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения, которое подписывается начальником управления.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать информацию об основании для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

2.31. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовый орган Балтинского сельсовета не позднее 60 календарных дней после окончания контрольного мероприятия для применения бюджетных мер принуждения.

2.32. В случае выявления в результате проверки (ревизии) фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

2.33. Информация о результатах контрольных мероприятий доводится до руководителей вышестоящих организаций объектов контроля.