АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Вологодского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2015 № 21

п.Непотягово

Об утверждении Порядка осуществления

внутреннего финансового муниципального контроля

 в Администрации Спасского сельского поселения

В соответствии со статьей 265 и частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях повышения эффективности внутреннего муниципального контроля администрация Спасского сельского поселения

 Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового муниципального контроля в Администрации Спасского сельского поселения (далее - Порядок).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Спасского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения А.Н.Казанов

Утвержден

Постановлением администрации Спасского сельского поселения от 04.02.2015 № 21

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В

АДМИНИСТРАЦИИ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение требований статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольных мероприятий, который утверждается главой поселения, в срок до 31 декабря текущего календарного года.

5. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий является поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений, а также поручения главы поселения, прокуратуры Вологодского района или других правоохранительных органов.

6. Объектами контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета поселения;

б) администрация Вологодского муниципального района, которой предоставлены межбюджетные трансферты, - в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета поселения;

в) муниципальные учреждения Спасского сельского поселения;

г) муниципальные унитарные предприятия Спасского сельского поселения;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица - в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Спасским сельским поселением.

7. Полномочиями по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Спасского сельского поселения являются:

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

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

Полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные статьей 269.1, администрацией Спасского сельского поселения исполняются в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств бюджета поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения, утвержденного постановлением администрации Спасского сельского поселения.

8. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, 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.

9. 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.

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

11. Все документы, составляемые должностными лицами администрации в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

12. 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.

13. 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.

14. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением администрации поселения.

15. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

II. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок

16. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении проверок, ревизий, обследований, является глава Спасского сельского поселения.

17. Должностным лицом администрации поселения, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, является заместитель главы поселения по вопросам финансовой деятельности.

18. Должностные лица, указанные в [пункте 17](#Par77) настоящего Порядка, имеют право:

а) 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;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации Спасского сельского поселения (далее - Администрации) о проведении выездной проверки (ревизии), а также документу удостоверяющие должностное положение лица, проводящего проверку (ревизию) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету поселения нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

19. Должностные лица, указанные в [пункте 17](#Par77) настоящего Порядка, обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации поселения;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

20. Распределение обязанностей, полномочий и ответственности должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля, осуществляется на основании распоряжения администрации Спасского поселения. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций должностных лиц, а также условий для возникновения конфликта интересов.

III. Порядок организации контрольных мероприятий

21. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не чаще чем один раз в год.

22. Формирование плана контрольных мероприятий администрации поселения осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами (или органами местного самоуправления) идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены администрацией поселения.

23. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

24. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации поселения о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

25. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, проводящего проверку (ревизию), если проверка проводится должностным лицом единолично. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

26. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

27. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации поселения. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

28. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом (заключением).

29. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

30. Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия;

- дата и место составления акта (заключения);

- номер и дата распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению лиц или органов, указанных в [пункте 5](#Par43) настоящего Порядка;

- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки (ревизии, обследования), дата начала и окончания проверки (ревизии, обследования);

- сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

ведомственная принадлежность и наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

об учредителях (участниках) (при наличии);

о лицензии на осуществление видов деятельности, наличие которой обязательно;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в администрации поселения и Департаменте финансов Вологодской области (включая счета в кредитных организациях и лицевые счета, закрытые на момент проверки (ревизии, обследования), но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее.

31. Описательная часть акта (заключения) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия (при ее наличии).

32. Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений в финансово-бюджетной сфере общей суммы, на которую они выявлены.

33. Акт (заключение) оформляется не менее чем в двух экземплярах.

Проведение обследования

34. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации поселения.

35. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

36. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

37. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом администрации поселения, которое проводило проверку, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

38. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

39. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, распоряжением администрации поселения назначается проведение выездной проверки (ревизии) в случае получения в ходе обследования информации, свидетельствующей о наличии нарушений бюджетного законодательства.

Проведение камеральной проверки

40. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации поселения, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам администрации поселения, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

41. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в [пункте 17](#Par73) настоящего Порядка, в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации поселения.

42. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса администрации поселения до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

43. При проведении камеральных проверок может быть проведено обследование.

44. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

45. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

46. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

47. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой поселения в течение 10 дней со дня подписания акта.

48. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава поселения принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

49. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения субъекта контроля.

50. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должностными лицами составляет не более 20 рабочих дней.

51. Распоряжением администрации поселения продлевается срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица, но не более чем на 10 рабочих дней.

52. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, проводящее проверку) составляет акт по форме, утверждаемой администрации поселения.

53. Глава поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, проводящего проверку) может назначить проведение встречной проверки.

Основанием для встречной проверки является необходимость получения доказательств путем сличения записей, документов и данных организаций любой организационно-правовой формы, получивших от проверяемой организации или передавших ей денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

54. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

55. В ходе выездной проверки (ревизии) 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 устным и письменным 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.

56. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается распоряжением администрации поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, проводящего проверку):

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) 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 объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

57. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

58. Копия распоряжения администрации поселения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

59. В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации поселения. Копия распоряжения направляется объекту контроля.

60. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностным лицом, проводящим проверку, в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольных действий.

61. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

62. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

63. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

64. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой поселения.

65. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава поселения принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

IV. Реализация результатов проведения

контрольных мероприятий

66. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в администрации Спасского сельского поселения, администрация направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания, содержащие требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Спасскому сельскому поселению;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

67. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается администрацией поселения в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

68. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

69. Отмена представлений и предписаний администрации поселения осуществляется в судебном порядке.

70. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания администрации поселения применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету поселения нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрации поселения направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету поселения, и защищает в суде интересы администрации поселения по этому иску.

72. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица администрации поселения возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

73. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа или органа местного самоуправления (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

74. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются администрацией поселения.

V. Обжалование результатов проверок

75. Решения, представления, предписания, вынесенные администрацией поселения по результатам проведения плановых и внеплановых проверок, могут быть обжалованы в судебном порядке по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.