**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.06.2017 № 46

с. Пудовка

Кривошеинский район

Томская область

# Об утверждении Положения о порядке осуществления

# полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях надлежащего осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за использованием средств, выделенных из бюджета муниципального образования «Пудовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

 3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Пудовского сельского поселения, разместить на официальном сайте муниципального образования Пудовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории - главного бухгалтера финансиста Администрации Пудовского сельского поселения.

Глава Пудовского сельского поселения

(Глава Администрации) Ю.В. Севостьянов

Приложение

к постановлению Администрации

Пудовского сельского поселения от 06.06.2017 № 46

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс) и определяет порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при использовании бюджетных средств муниципального образования «Пудовское сельское поселение» (далее – сельское поселение), а также за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ сельского поселения, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль (далее – внутренний финансовый контроль) осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – орган внутреннего финансового контроля) в виде последующего контроля путем проведения ревизий, проверок, обследований.

2. Основные задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при использовании бюджетных средств сельского поселения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ сельского поселения, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий из бюджета сельского поселения их получателями;

- контроль за достоверностью и правильностью отражения финансовых и хозяйственных операций в бюджетной (бухгалтерской) отчетности сельского поселения;

- проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств сельского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3. Методы осуществления внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок, обследований, санкционирования операций.

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

4. Термины и понятия, используемые в настоящем Положении

4.1. Термины и понятия, применяемые в настоящем положении, используются в значении определенном Бюджетным кодексом.

5. Орган внутреннего финансового контроля

5.1. Орган внутреннего финансового контроля создается на основании постановления Администрации Пудовского сельского поселения.

6. Организация и порядок проведения ревизий, проверок, обследований

6.1. Плановые ревизии, проверки, обследования осуществляются на основании решения руководителя (его заместителя) органа внутреннего финансового контроля, принятого в соответствии с планом ревизий, проверок, обследований (далее – План), утвержденным руководителем (его заместителем) органа внутреннего финансового контроля.

6.2. Внеплановые ревизии, проверки, обследования осуществляются на основании решения руководителя (его заместителя) органа внутреннего финансового контроля, принятого в соответствии с распоряжением Администрации Пудовского сельского поселение о проведении внеплановой ревизии, проверки, обследования.

6.3. Решение о проведении ревизии, проверки, обследования принимается в форме соответствующего Поручения органа внутреннего финансового контроля, подписанного руководителем (его заместителем) органа внутреннего финансового контроля (далее – Поручение).

6.4. Поручение должно содержать:

- указание на метод внутреннего финансового контроля (ревизия, проверка, обследование);

- наименование объекта контроля;

- перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия;

- персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение ревизии, проверки, обследования (далее – ревизоры);

- проверяемый (обследуемый) период;

- срок проведения ревизии, проверки, обследования.

6.5. Ревизии, проверки, обследования осуществляются должностными лицами, входящих в состав органа внутреннего финансового контроля. Руководитель (его заместитель) органа внутреннего финансового контроля имеет право по согласованию с Администрацией сельского поселения привлекать для проведения ревизии, проверки, обследования специалистов Администрации Кривошеинского района и муниципальных учреждений.

6.6. Сроки проведения ревизии, проверки не должны превышать 45 рабочих дней, за исключением случаев, установленных настоящим Положением.

Сроки проведения обследования не должны превышать 30 рабочих дней, за исключением случаев, установленных настоящим Положением.

Плановые ревизии, проверки, обследования по объекту контроля проводятся не чаще чем один раз в два года.

6.7. Орган внутреннего финансового контроля не позднее, чем за 5 календарных дней уведомляет объект контроля о дате начала ревизии, проверки и обследования. Датой начала ревизии, проверки, обследования считается дата предъявления ревизором Поручения руководителю (его заместителю) объекта контроля.

Датой окончания ревизии, проверки считается день подписания акта ревизии, проверки (далее – акт) руководителем (его заместителем) объекта контроля. Датой окончания обследования считается день получения объектом контроля заключения по результатам обследования (далее – заключение). В случае отказа руководителя (его заместителя) объекта контроля подписать или получить акт (заключение) датой окончания ревизии, проверки, обследования считается день направления в объект проверки акта (заключение) по средствам почтовой связи или иным способом, свидетельствующим о дате его направления.

6.8. Продление первоначально установленного срока ревизии, проверки осуществляется руководителем (его заместителем) органа внутреннего финансового контроля, но не более чем на 30 рабочих дней.

Продление первоначально установленного срока обследования осуществляется руководителем (его заместителем) органа внутреннего финансового контроля не более чем на 15 рабочих дней.

В Поручении делается отметка о продлении срока ревизии, проверки, обследования, которая заверяется подписью руководителя (его заместителя) органа внутреннего финансового контроля.

Решение о продлении срока проведения ревизии, проверки, обследования доводится до сведения объекта контроля.

6.9. Ревизия, проверка, обследование могут быть приостановлены в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии, проверки, обследования.

6.10. Решение о приостановлении ревизии, проверки, обследования принимается руководителем (его заместителем) органа внутреннего финансового контроля.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии, проверки, обследования орган внутреннего финансового контроля:

1) письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении ревизии, проверки, обследования;

2) направляет в объект контроля письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии, проверки, обследования.

6.11. После устранения причин приостановления ревизии, проверки, обследования проведение ревизии, проверки, обследования возобновляется в сроки, устанавливаемые руководителем (его заместителем) органа внутреннего финансового контроля.

6.12. В Поручении делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии, проверки, обследования с указанием нового срока ревизии, проверки, обследования. Указанные отметки в Поручении заверяются подписью руководителя (его заместителя) органа внутреннего финансового контроля.

6.13. Ревизия, проверка, обследование могут быть завершены раньше срока, установленного в Поручении.

6.14. Руководитель объекта контроля обязан создавать надлежащие условия для проведения ревизором ревизии, проверки, обследования, в том числе предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи.

7. Порядок оформления результатов ревизий, проверок, обследований

7.1. Результаты ревизии (проверки) излагаются в акте, результаты обследования излагаются в заключении. Акт (заключение) оформляется в двух экземплярах. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной частей и кратких выводов по результатам ревизии, проверки, обследования.

Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующую информацию:

- наименование темы ревизии, проверки, обследования;

- дату и место составления акта (заключения);

- кем и на каком основании проведена ревизия, проверка, обследование (номер и дата документа, на основании которого проведена ревизия, проверка, обследование, а также указание на плановый или внеплановый характер ревизии, проверки, обследования);

- проверяемый (обследуемый) период и сроки проведения ревизии, проверки, обследования;

- полное наименование и реквизиты объекта проверки, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

- сведения об учредителях;

- основные цели и виды деятельности объекта проверки;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, а также лицевых счетов, открытых в Управлении финансов Администрации Кривошеинского района района (в органах федерального казначейства);

- перечень лиц имевших, в проверяемый период, право первой и второй подписи в объекте проверке, а также указание лица являвшегося, в проверяемый период, главным бухгалтером (бухгалтером) в объекте проверке;

Вводная часть акта ревизии, проверки, обследования может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии, проверки, обследования.

Описательная часть акта ревизии, проверки, обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанных в Поручении.

7.2. В изложении акта ревизии, проверки, обследования должна быть соблюдена объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность описания выявленных фактов финансовых и хозяйственных нарушений, других недостатков в работе объектов проверки.

Результаты излагаются в акте (заключении) на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, имеющимися в объекте проверки, а также результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и материально ответственных лиц объекта контроля.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии, проверки, обследования, должно содержать следующую обязательную информацию: какие правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте ревизии, проверки, обследования не допускается включение различного рода необоснованных выводов, предположений и неподтвержденных фактов.

В акте ревизии, проверки, обследования не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

7.3. Акт подписывается ревизорами, осуществившими ревизию (проверку), а также руководителем (его заместителем) и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля. Срок для ознакомления руководителя (его заместителя) и главного бухгалтера (бухгалтера) объекта контроля с актом и его подписания составляет не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

Заключение подписывается ревизорами, осуществившими обследование.

7.4. При наличии возражений по акту руководитель и главный бухгалтер или другие уполномоченные лица, подписывающие акт от имени объекта проверки, делают об этом оговорку перед своей подписью и не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта представляют письменные объяснения к разногласиям, с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных объяснений. Факты, изложенные в объяснениях к разногласиям, должны быть проверены ревизором.

По результатам проверки фактов, изложенных в объяснениях к разногласиям, представленных объектом проверки, ревизором составляется письменное заключение на разногласия. Указанное заключение утверждается руководителем органа внутреннего финансового контроля.

7.5. Письменное заключение на разногласия представляется в объект проверки не позднее пяти рабочих дней со дня получения разногласий.

Письменные разногласия, письменные заключения на разногласия приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются их неотъемлемой частью.

7.6. Второй экземпляр акта (заключения) вручается руководителю (его заместителю) объекта проверки под роспись на первом экземпляре акта (заключения), остающегося в делах органа внутреннего финансового контроля.

7.7. В случае отказа руководителя (его заместителя) объекта проверки подписать акт или получить акт (заключение) либо представить в установленный срок письменные объяснения к разногласиям ревизор в конце акта производит запись об ознакомлении с актом (заключением) руководителя (его заместителя) объекта проверки и об его отказе от подписания акта либо получения акта (заключения), либо представления объяснений к разногласиям. В этом случае акт (заключение) может быть направлен объекту проверки по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта (заключения), остающемуся на хранении в органе внутреннего финансового контроля, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта (заключения).

7.8. В случаях установления по результатам ревизии, проверки, обследования нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган внутреннего финансового контроля составляет представление и (или) предписание, подписанное руководителем указанного органа, и направляет представление и (или) предписание объекту контроля.

7.9. При выявлении в ходе ревизии (проверки) бюджетных нарушений, не позднее 30 календарных дней после даты окончания ревизии (проверки), руководитель органа внутреннего финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных настоящим Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения.

8. Информация о ревизиях, проверках, обследованиях

8.1. Орган внутреннего финансового контроля ежеквартально представляет Главе сельского поселения информацию о результатах ревизий, проверок, обследований.