Приложение к постановлению администрации

сельского поселения Ашитковское от 29.04.2014г. №156

**Порядок контрольной деятельности органом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок**

1. Общие положения

Настоящий порядок разработан в соответствии со [статей 269.2](consultantplus://offline/ref=FF651B82F16346FFF52273C0C9E31306D4E7CE642428E63C152D29097AAD1A9BC3951C52E818T8s1O) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьей 99](consultantplus://offline/ref=FF651B82F16346FFF52273C0C9E31306D4E7CD6D2722E63C152D29097AAD1A9BC3951C50EF1A83AET5sCO) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в целях исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля определяет правила осуществления Уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения Ашитковское (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в сельском поселении Ашитковское Воскресенского муниципального района Московской области.

1. Порядок проведения проверки, ревизии, обследования

В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

2.1. Орган внутреннего финансового контроля не позднее чем за один рабочий день до начала проверки, ревизии, обследования обязан:

- предъявить руководителю объекта контроля программу проведения проверки, ревизии, обследования;

- решить организационно-технические вопросы проведения проверки, ревизии, обследования.

2.2. Исходя из темы проверки, ревизии, обследования и ее программы Орган внутреннего финансового контроля определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, ревизии, обследования, а также способы проведения таких контрольных действий.

2.3. В ходе проверки, ревизии, обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

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

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

2.4. Контрольные действия могут 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, ревизии (ревизия).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к отдельному вопросу программы проверки, ревизии, обследования. Объем выборки и ее состав определяются Органом внутреннего финансового контроля.

2.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, ревизии, обследования принимает Орган внутреннего финансового контроля исходя из содержания вопроса программы проверки, ревизии, обследования, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля, срока проверки и иных обстоятельств.

2.6. При проведении проверки, ревизии, обследования при необходимости проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций с материальными ценностями.

2.7. В ходе проверки, ревизии, обследования могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учетной политики объекта контроля;

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

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

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

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

- наличия и состояния предварительного и текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования расходов, полнотой оприходования денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии).

2.8. Орган внутреннего финансового контроля вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, 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 делается соответствующая запись в акте проверки, ревизии.

2.9. В ходе проверки, ревизии, обследования по решению Органа внутреннего финансового контроля могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки, ревизии.

Указанная справка составляется Органом внутреннего финансового контроля, подписывается им, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту проверки, ревизии, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, ревизии.

2.10. В случае когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, ревизии нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, ревизии, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого объекта внутреннего финансового контроля.

Промежуточный акт оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки, ревизии.

Промежуточный акт проверки, ревизии подписывается Органом внутреннего финансового контроля, а также руководителем проверяемого объекта внутреннего финансового контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, ревизии, включаются соответственно в окончательный акт проверки, ревизии.

В СФЕРЕ ЗАКУПОК

2.11. Орган внутреннего финансового контроля не позднее чем за один рабочий день до начала проверки должен:

- предъявить руководителю объекта контроля программу проведения проверки;

- решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

2.12. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке.

2.13. Запрос о предоставлении документов и информации, акты проверок и предписания вручаются представителю субъекта контроля лично либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

2.13.1. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов, сведений, срок их предоставления.

2.13.2. Срок предоставления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. Указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

2.13.3. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике, либо их копии, заверенные субъектом контроля надлежащим образом.

2.14. Проведение камеральной проверки.

2.14.1. Камеральная проверка состоит из исследования информации, документов и материалов, предоставленных по запросу Уполномоченного должностного лица.

2.14.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа внутреннего финансового контроля.

2.14.3. Срок проведения камеральной проверки составляет не более тридцати рабочих дней. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты предоставления документов и материалов субъектом проверки.

2.14.4. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен главой сельского поселения на срок не более тридцати рабочих дней на основании мотивированного обращения Органа внутреннего финансового контроля.

3. Порядок оформления результатов проверки,

ревизии, обследования

В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

3.1. Оформление результатов проверки, ревизии.

3.1.1. Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Акт - официальный документ, содержащий анализ и оценку фактов финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, выводы по результатам проверки, ревизии, обследования и предложения по устранению выявленных нарушений.

3.1.2. Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.1.3. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.1.4. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- тему проверки, ревизии;

- дату и место составления акта проверки, ревизии;

- основание назначения проверки, ревизии, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

- фамилии, инициалы Уполномоченного должностного лица;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки, ревизии;

- полное и краткое наименование объекта контроля;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- кем и когда проводилась предыдущая проверка, ревизия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе нее;

- иные данные, необходимые, по мнению Органа внутреннего финансового контроля.

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

3.1.6. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

3.1.7. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

3.1.8. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного бюджетного учреждения, допустившее нарушение.

3.1.9. В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного бюджетного учреждения;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

3.1.10. Акт составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного объекта внутреннего финансового контроля, один экземпляр для Органа внутреннего финансового контроля;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа местного самоуправления сельского поселения Ашитковское (должностного лица), по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенного объекта внутреннего финансового контроля, один экземпляр для Органа внутреннего финансового контроля.

3.1.11. Каждый экземпляр акта подписывается Органом внутреннего финансового контроля, руководителем и главным бухгалтером проверенного объекта внутреннего финансового контроля. После пометки "С актом ознакомлены" следуют подписи главы городского поселения, заместителя главы администрации, курирующего данное направление, руководителей структурных подразделений администрации.

3.1.12. Орган внутреннего финансового контроля устанавливает по согласованию с руководителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки, ревизии и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

3.1.13. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет Органу внутреннего финансового контроля письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, ревизии приобщаются к материалам проверки, ревизии.

3.1.14. Орган внутреннего финансового контроля лицо в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается главой сельского поселения Ашитковское. Один экземпляр заключения направляется проверенному объекту внутреннего финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

3.1.15. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт в тот же день направляется проверенному объекту внутреннего финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

3.1.16. Акт представляется Органом внутреннего финансового контроля главе сельского поселения Ашитковское не позднее 30 рабочих дней после даты окончания проверки.

3.1.17. В акт проведенной проверки Орган внутреннего финансового контроля вносит предложения по устранению выявленных нарушений и устанавливает дату предоставления информации о выполнении указанных предложений.

Предложения должны быть краткими, конкретными, целенаправленными, с указанием сроков их выполнения.

3.1.18. Руководителем объекта контроля подготавливается план устранения нарушений и недостатков, выявленных в процессе проверки, ревизии, копия которого направляется Органу внутреннего финансового контроля.

3.2. Оформление результатов обследования.

3.2.1. Результаты обследования оформляются заключением. Заключение - официальный документ, содержащий анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Заключение составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, утверждается главой сельского поселения Ашитковское. В заключении не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.2.2. Заключение должно содержать:

- тему обследования;

- дату и место составления заключения;

- основание назначения обследования, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

- Наименование Органа внутреннего финансового контроля;

- обследуемый период;

- срок проведения обследования;

- полное и краткое наименование объекта контроля;

- иные данные, необходимые, по мнению Органа внутреннего финансового контроля.

3.2.3. В заключении по обследованию объекта контроля Орган внутреннего финансового контроля выражает мнение о состоянии обследуемой сферы деятельности объекта контроля и дает предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков и повышению эффективности в данной сфере деятельности объекта контроля.

Предложения должны быть краткими, конкретными, целенаправленными.

3.3. Представления и предписания Органа внутреннего финансового контроля.

3.3.1. Орган внутреннего финансового контроля осуществляет контроль за своевременным выполнением предложений, направленных на устранение выявленных проверкой, ревизией, обследованием недостатков и нарушений, путем проведения внеплановых проверок.

Кроме того, каждая последующая проверка, ревизия начинается с проверки выполнения предложений, указанных в предыдущем акте проверки, ревизии.

3.3.2. В случае установления нарушения бюджетного законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения, и непредставления руководителем объекта контроля информации об устранении выявленных нарушений в установленные сроки Орган внутреннего финансового контроля составляет представление и (или) предписание о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также по устранению причин и условий таких нарушений.

В СФЕРЕ ЗАКУПОК

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Результаты проверки оформляются актом. Акт - официальный документ, содержащий анализ и оценку фактов финансово-хозяйственной деятельности субъектов контроля в сфере закупок, выводы по результатам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений.

3.4.2. Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки состоит из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

3.4.3. Акт оформляется в течение семи рабочих дней после завершения проверки.

3.4.4. Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

3.4.5. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного территориального органа, бюджетного учреждения, допустившее нарушение.

3.4.6. В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного территориального органа, бюджетного учреждения;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

3.4.7. Акт составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного объекта внутреннего финансового контроля, один экземпляр для Органа внутреннего финансового контроля;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа местного самоуправления сельского поселения Ашитковское (должностного лица), по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенного объекта внутреннего финансового контроля, один экземпляр для Органа внутреннего финансового контроля.

3.4.8. Каждый экземпляр акта подписывается Органом внутреннего финансового контроля, руководителем и главным бухгалтером проверенного субъекта контроля. После пометки "С актом ознакомлены" следуют подписи главы сельского поселения, заместителя главы администрации, курирующего данное направление, руководителей структурных подразделений администрации.

3.4.9. Орган внутреннего финансового контроля устанавливает по согласованию с руководителем субъекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

3.4.10. При наличии у руководителя субъекта контроля возражений по акту он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет Органу внутреннего финансового контроля письменные возражения в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам проверки.

3.4.11. Орган внутреннего финансового контроля в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается главой сельского поселения Ашитковское. Один экземпляр заключения направляется проверенному субъекту внутреннего финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

3.4.12. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт в тот же день направляется проверенному субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

3.4.13. Акт представляется Органом внутреннего финансового контроля главе сельского поселения Ашитковское для ознакомления и подписания не позднее 30 рабочих дней после даты окончания проверки.

3.4.14. В акт проведенной проверки Орган внутреннего финансового контроля вносит предложения по устранению выявленных нарушений и устанавливает дату предоставления информации о выполнении указанных предложений.

Предложения должны быть краткими, конкретными, целенаправленными, с указанием сроков их выполнения.

3.4.15. Руководителем субъекта контроля подготавливается план устранения нарушений и недостатков, выявленных в процессе проверки, ревизии, копия которого направляется Уполномоченному должностному лицу.

3.5. Представления и предписания Органа внутреннего финансового контроля.

3.5.1. Орган внутреннего финансового контроля осуществляет контроль за своевременным выполнением предложений, направленных на устранение выявленных проверкой недостатков и нарушений, путем проведения внеплановых проверок.

3.5.2. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки при наличии соответствующих оснований Орган внутреннего финансового контроля в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления акта субъекту контроля принимает решение о выдаче субъекту контроля представления (предписания) об устранении выявленных нарушений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=38F0C7EB85C3E1A5BADF710ECC632FD0AFBF032A95A356743DF0D13E92U8s2O%20o%20) о контрактной системе. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=38F0C7EB85C3E1A5BADF710ECC632FD0AFBF032A95A356743DF0D13E9282F70A2265306C7DEFCB23U3s1O%20o%20)-[3 части 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=38F0C7EB85C3E1A5BADF710ECC632FD0AFBF032A95A356743DF0D13E9282F70A2265306C7DEFC42AU3s9O%20o%20) Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до начала закупки.

3.5.3. Предписания (предписания) вручаются (направляются) представителю субъекта контроля в срок, не превышающий тридцати рабочих дней после даты окончания проверки.

3.5.4. Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается Уполномоченным должностным лицом и не может быть более тридцати календарных дней со дня получения представления (предписания).

3.5.5. Субъект контроля, в отношении которого выдано представление (предписание), письменно сообщает Органу внутреннего финансового контроля о результатах его исполнения не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения предписания.

3.5.6. Орган внутреннего финансового контроля осуществляет контроль за исполнением субъектом контроля представлений (предписаний). В случае неисполнения выданного предписания Орган внутреннего финансового контроля применяет к должностному лицу, не исполнившему представление (предписание), меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Отчетность о результатах проведения

контрольных мероприятий

В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

4.1. Отчетность о результатах проверок, ревизий, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, Московской области и нормативных правовых актов сельского поселения Ашитковское по вопросам внутреннего финансового контроля составляется Органом внутреннего финансового контроля в целях информирования о полноте и своевременности выполнения плана проверок, ревизий, обследований, а также внеплановых проверок за отчетный период, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок.

4.2. Орган внутреннего финансового контроля ежеквартально предоставляет начальнику Управления по финансам, экономике, бухгалтерскому учету и отчетности администрации сельского поселения Ашитковское оперативный отчет о выполнении плана работы, в том числе о результатах проведенных контрольных мероприятий с указанием количества охваченных организаций, количества проведенных мероприятий, количества выявленных нарушений с указанием размера в стоимостном выражении (при наличии такового).

4.3. Орган внутреннего финансового контроля подготавливает отчетность и информацию по контрольным мероприятиям по запросам вышестоящих органов.

4.4. Отчет о выполнении плана проверок, ревизий, обследований за год утверждается распоряжением администрации сельского поселения Ашитковское не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

В СФЕРЕ ЗАКУПОК

5.5. Отчетность о результатах проверок соблюдения законодательства о контрактной системе составляется Органом внутреннего финансового контроля в целях информирования о полноте и своевременности выполнения плана проверок, а также внеплановых проверок за отчетный период, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок.

5.6. Орган внутреннего финансового контроля ежемесячно предоставляет начальнику Управления по финансам, экономике, бухгалтерскому учету и отчетности администрации сельского поселения Ашитковское оперативный отчет о результатах работы, в том числе о проверках исполнения законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

5.7 Уполномоченное должностное лицо подготавливает иную информацию по контрольным мероприятиям по запросам вышестоящих органов.

5.8. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных представлениях (предписаниях) размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Ашитковское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.