



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВО-ИВАНОВСКОЕ
МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И
НОВО-ИВАНОВСКЭ КЪУАЖЕМ И АДМИНИСТРАЦЭМ
КЪАБАРТЫ- МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ НОВО-ИВАНОВСКОЕ ЭЛИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 43

УНАФЭ № _____

БЕГИМИ № _____

«12» сентября 2018 год.

**Об утверждении порядка осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля местной администрацией сельского
поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района**

В соответствии со [статьей 265](#), [частью 3 статьи 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Местная администрация сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Местной администрацией сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района от 18.10.2017г. «Об утверждении порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сельском поселении Ново-Ивановское Майского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Ново-Ивановское
Майского муниципального района

В.Г. Ключ

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВО-ИВАНОВСКОЕ МАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает систему и последовательность осуществления Местной администрацией сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района (далее - администрация) внутреннего финансового контроля, устанавливает основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, периодичность их проведения, права и обязанности должностных лиц Местной администрации, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц).

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Местная администрация осуществляет:

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

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий;

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в Местной администрации и подведомственных учреждениях главного администратора (администратора) средств бюджета сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района и получателя средств бюджета сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района, исполняющих бюджетные полномочия.

2.3. Должностные лица администрации осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление в администрацию документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района, в том числе обоснований

бюджетных ассигнований;

б) составление и представление главному администратору средств бюджета сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

в) составление и представление в администрацию документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района, расходам бюджета сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района;

г) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района;

д) составление и направление в Местную администрацию документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района;

е) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

ж) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

з) исполнение бюджетной сметы;

и) принятие и исполнение бюджетных, обязательств;

к) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

л) ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

м) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности.

2.4. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю производятся следующие контрольные действия:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

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

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении предусмотренных бюджетным законодательством бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

2.5. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора средств бюджета сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района в соответствии с распределением обязанностей.

2.6. Внутренний финансовый контроль в подведомственных учреждениях главного администратора средств бюджета сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

2.7. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее именуется - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля. Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется должностными лицами, ответственными за выполнение внутренних бюджетных процедур.

2.8. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется должностным лицом, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, руководителю (заместителю руководителя) главного администратора средств бюджета сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района с установленной руководителем главного администратора средств бюджета сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района периодичностью.

3. Основания проведения контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании разрабатываемого ежегодного плана контрольной деятельности.

Ежегодный план контрольной деятельности утверждается главой Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района.

В ежегодном плане контрольной деятельности указываются следующие сведения:

наименование, местонахождение объектов контроля;

тема контрольного мероприятия;

сроки проведения каждого контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения.

Проверяемый период планового контрольного мероприятия не должен превышать три года. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

3.3. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

неисполнение в установленный срок объектом контроля ранее выданного предписания;

поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4. Порядок проведения контрольных мероприятий

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района. Контрольное мероприятие может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

4.2. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование, местонахождение объектов контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия.

4.3. Предельный срок проведения контрольного мероприятия не может

превышать 30 календарных дней.

4.4. При проведении проверки совершаются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за проверяемый период.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения должностных лиц внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по их запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля. В ходе выездных проверок в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления или подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.5. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

4.6. В заключении по результатам обследования указываются:

дата и место составления заключения;

наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;

дата и номер приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении обследования;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших обследование;

наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;

продолжительность обследования;

тема обследования;

перечень документов, материалов, имущества, представление которых объектом контроля необходимо для достижения целей проведения обследования;

анализ и оценка состояния обследуемой сферы деятельности объекта контроля;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с заключением руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, их подписи или сведения об отказе от совершения подписи;

подписи должностных лиц, проводивших обследование. К заключению по результатам обследования приобщаются письменные пояснения должностных лиц объекта контроля по выводам заключения.

Заключение по результатам обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением по результатам обследования указанное заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру заключения по результатам обследования.

4.7. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностными лицами внутреннего муниципального финансового контроля составляются представления и (или) предписания.

Представления и (или) предписания направляются объекту контроля не позднее 10 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Должностные лица внутреннего муниципального финансового контроля осуществляют контроль за своевременностью и полнотой рассмотрения представлений и исполнением предписаний.

4.8. При выявлении в ходе проверки бюджетных нарушений должностное лицо, осуществляющее полномочия внутреннего муниципального финансового контроля, в срок не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки направляет в адрес должностного лица, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета, уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

5. Права и обязанности должностных лиц Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района

5.1. Должностными лицами Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, являются:

Глава сельского поселения – Ключ В.Г.;

Заместитель главы по финансовым вопросам местной администрации – Головня И.С.;

Ведущий специалист местной администрации – Михайлец С.В.

5.2. Должностные лица, указанные в [пункте 5.1](#) настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

2) при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения главы Местной администрации о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

4) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного сельскому поселению в финансово-бюджетной сфере.

5.3. Запрос о представлении документов и информации в адрес объекта контроля направляется после подписания распоряжения о проведении контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) субъектом контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок не может быть меньше пяти рабочих дней и превышать десяти рабочих дней.

5.4. Должностные лица, указанные в [пункте 5.1](#) настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

соблюдать требования иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта контроля с приказом о назначении проверки.

6. Права и обязанности объектов контроля и их должностных лиц

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля при проведении проверки имеют право:

- присутствовать при всех действиях, производимых должностным лицом в ходе контрольного мероприятия;

- представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную для включения в акт по результатам контрольного мероприятия, акт встречной проверки;

- предоставлять доступ к своим информационным базам и банкам данных;

- совместно с должностным лицом, проводящим контрольное мероприятие, организовывать и участвовать в проведении инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

- обжаловать действия должностных лиц Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района;

- знакомиться с материалами и результатами контрольного мероприятия;

- направлять в течение 3 рабочих дней мотивированные возражения (заключения) по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия;

- на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе исполнения контрольного мероприятия.

6.2. Лица, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю, обязаны:

- предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное организационно-техническими средствами;

- представлять необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке;

- своевременно устранять выявленные нарушения законодательства в финансово-бюджетной сфере;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.