

**администрациЯ Цимлянского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08.2018 № 490 г. Цимлянск

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом Администрации Цимлянского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю |  |

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым отделом Администрации Цимлянского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Цимлянского района от 15.06.2015 № 393 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым отделом Администрации Цимлянского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок».
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по экономике и финансовым вопросам.

Глава Администрации

Цимлянского района В.В.Светличный

Постановление вносит

финансовый отдел

Администрации Цимлянского района

Приложение

к постановлению

Администрации

Цимлянского района

 от 01.08.2018 № 490

ПОРЯДОК

осуществления финансовым отделом Администрации Цимлянского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления финансовым отделом Администрации Цимлянского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления финансовым отделом Администрации Цимлянского района (далее- финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Цимлянского района, в рамках полномочий, закрепленных за финансовыми органами муниципальных образований частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.3. Методами осуществления финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций со средствами бюджета Цимлянского района (далее – контрольные мероприятия).

1.4. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее-стандарты), утвержденными постановлением Администрации Цимлянского района.

Стандарты определяют правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.5. При реализации полномочий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также по контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Цимлянского района (в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий) финансовый отдел вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципальными учреждениями Цимлянского района предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.6. Решение о проведении финансовым отделом контрольных мероприятий и их периодичность принимается путем утверждения Плана контрольной деятельности (далее – План).

2. Права, обязанности и ответственность должностных лиц

финансового отдела.

2.1. Должностными лицами финансового отдела, осуществляющими реализацию полномочий, указанных в пункте 1.1. настоящего Порядка являются:

* заведующий финансовым отделом;
* заместитель заведующего финансовым отделом;
* работники финансового отдела, замещающие должности муниципальной службы, ответственные за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2. Глава Администрации Цимлянского района уполномочен принимать решение о назначении контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным Планом.

2.3. Должностные лица финансового отдела, в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

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;

при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований беспрепятственно по предъявлению распоряжения о назначении контрольного мероприятия входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

в пределах своей компетенции знакомиться с документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, включая хранящуюся в электронной форме в базах данных объекта контроля;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных объекта контроля;

проверять у объекта контроля фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, результаты выполненных работ, оказанных услуг, а также получать необходимые письменные объяснения ответственных должностных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

проводить в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами, встречные проверки;

в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

обращаться с исками в суды в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Должностные лица финансового отдела, в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в сфере бюджетных правоотношений и полномочия, закрепленные за органами внутреннего муниципального финансового контроля Федеральным законом о контрактной системе по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы Администрации Цимлянского района о назначении контрольного мероприятия;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

обеспечивать сохранность полученных от объекта контроля документов и материалов;

участвовать при предоставлении доказательств об обоснованности своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании (оспаривании) объектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению заведующего Финансовым отделом (заместителя заведующего);

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа, направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению заведующего Финансовым отделом (заместителя заведующего).

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий), обследований, санкционирования. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом, утвержденным заместителем главы Администрации Цимлянского района по экономике и финансовым вопросам.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений главы Администрации Цимлянского района.

3.4. Критериями отбора контрольных мероприятий для включения в план являются:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, в том числе за счет субсидий из областного бюджета;

поручения главы Администрации Цимлянского района;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года).

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

4. Осуществление контрольных мероприятий

4.1. Проведение контрольных мероприятий методом санкционирования операций со средствами бюджета Цимлянского района в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном финансовым отделом.

При проведении санкционирования операций со средствами бюджета Цимлянского района финансовый отдел осуществляет проверку документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения с использованием информационной системы «Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области».

В ходе проведения контрольных мероприятий методом санкционирования операций со средствами бюджета Цимлянского района могут проводиться внеплановые выездные проверки, обследования, в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения финансовым отделом санкционирования операций со средствами бюджета Цимлянского района, относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, включая оформление его результатов и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

4.3. Основанием для проведения контрольного мероприятия является План или поручение главы Администрации Цимлянского района.

4.4. В период с даты издания правового акта о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой финансовый отдел вправе запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

4.5. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и не может составлять менее трех рабочих дней со дня получения такого запроса (за исключением запроса по внеплановым проверкам).

4.6. Объект контроля обязан в установленный срок представить запрашиваемые документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимы для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок представления информации, документов и материалов продлевается не более чем на пять рабочих дней.

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

4.8. Непредставление или несвоевременное представление в финансовый отдел по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

4.9. Запросы финансового отдела о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, заключения по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются по электронной почте на официальный электронный адрес объекта контроля или направляются по системе электронного документооборота «Дело».

4.10. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования, встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.11. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается главой Администрации Цимлянского района, либо лицом, его замещающим.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в  целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

В случае проведения встречной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок ее проведения не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту проверки не направляются.

4.12. На основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) главой Администрации Цимлянского района, либо лицом, его замещающим, может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия:

- на период проведения встречной проверки;

– при отсутствии или неудовлетворительном состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

– на период организации и проведения экспертиз;

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

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

- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц финансового отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.13. Решение о возобновлении контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

4.14. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы Администрации Цимлянского района.

4.15. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.16. Информация о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения направляется представителю объекта контроля с указанием причин приостановления по электронной почте на официальный электронный адрес объекта контроля или по системе электронного документооборота «Дело».

4.17. Порядок проведения выездной проверки (ревизии).

4.17.1. Выездная проверка (ревизия) проводится должностными лицами финансового отдела по месту нахождения объекта контроля.

4.17.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать двадцати рабочих дней.

4.17.3. Глава Администрации Цимлянского района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более десяти рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия).

4.17.4. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.18. Порядок проведения камеральной проверки.

4.18.1. Камеральная проверка проводится уполномоченными должностными лицами финансового отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе обследований.

4.18.2. Камеральная проверка не может превышать двадцати рабочих дней.

4.18.3. Глава Администрации Цимлянского района может продлить срок проведения камеральной проверки (ревизии) на срок не более десяти рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия).

4.19. Порядок проведения обследования.

4.19.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом или поручениями Главы Администрации Цимлянского района.

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

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

4.20. Результаты контрольного мероприятия оформляются в письменном виде в форме документа, составление и подписание которого обеспечивается должностными лицами, участвующими в проведении соответствующего контрольного мероприятия. В срок установленный распоряжением о назначении контрольного мероприятия, но не более десяти рабочих дней после завершения контрольного мероприятия:

– результаты проверки (ревизии) – в форме акта;

– результаты обследования – в форме заключения.

4.20.1. Акт (заключение) оформляется в двух экземплярах и направляется для ознакомления объекту.

В случае отказа руководителя объекта контроля получить акт должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия на последней странице акта делается соответствующая запись об отказе указанного лица от получения акта. При этом акт направляется в адрес объекта контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.20.2. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия, в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению комиссией в составе: заведующего финансовым отделом, заместителя заведующего финансовым отделом, должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, представителей отраслевого (функционального органа), в ведении которого находится объект контроля.

На заседание приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для представления пояснений по существу возражений.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту.

4.21. Реализация результатов контрольных мероприятий.

4.21.1. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) заведующим финансовым отделом могут быть приняты следующие решения:

применение мер принуждения (направление представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

4.21.2. Представления, предписания, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

В ходе контрольных мероприятий или по результатам рассмотрения акта или иных материалов проверки (ревизии), обследования по вопросам осуществления контроля в сфере закупок объекту контроля может быть выдано обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок не позднее 3 рабочих дней после его подписания заведующим финансовым отделом либо, лицом его замещающим, размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

4.21.3. Отмена представлений и предписаний финансового отдела осуществляется в судебном порядке.

4.21.4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подготавливается при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения рассматриваются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым отделом.

4.21.5. Должностные лица финансового отдела осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания финансовый отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.21.6. Неисполнение предписаний является основанием для обращения финансовым отделом в суд с исковым заявлением о возмещении причиненного Цимлянскому району ущерба.

4.21.7. В случае выявления фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.21.8. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются приказом финансового отдела.

5. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

5.1. Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляется и представляется финансовым отделом по итогам работы за год главе Администрации Цимлянского района.

Отчет по итогам работы за год представляется до 15 февраля года, следующего за отчетным.

В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий.

5.2. Информация об осуществлении финансовым отделом внутреннего муниципального финансового контроля размещается на официальном сайте финансового отдела.

Верно: исполняющий обязанности

управляющего делами Н.К. Гетманова