ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Новотитаровского сельского

поселения Динской район

от 06.08.2015 № 732

**ПОРЯДОК**

**осуществления осуществленияфинансово-экономическим**

**отделом администрации Новотитаровского сельского поселения**

**полномочий по внутреннему муниципальному финансовому**

**контролю в сфере бюджетных правоотношений**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансово-экономическим отделом администрацииНовотитаровского сельского поселения (далее – ФЭО) полномочий повнутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.2. Деятельность ФЭО по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделятся на плановую и неплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Новотитаровского сельского поселения.

1.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год, который утверждается распоряжением администрации Новотитаровского сельского поселения.

1.6. Внеплановые проверки осуществляются:

а) в связи с поступление обращений (поручений) главы Новотитаровского сельского поселения, заместителей главы Новотитаровского сельского поселения, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных органов, граждан и организаций;

б) в случае получения работниками ФЭО в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесённым к сфере бюджетных правоотношений, в том числе из средств массовой информации.

1.7. Административные процедуры проведения контрольных мероприятий устанавливаются административным регламентом исполнения ФЭО функции по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – Административный регламент).

1.8. ФЭО в ходе деятельности по контролю осуществляет:

а) контроль за:

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

- полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ Новотитаровского сельского поселения, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий.

1.9. Объектами деятельности по контролю (далее – Объекты контроля) являются:

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

б) муниципальные бюджетные и казенные учреждения Новотитаровского сельского поселения;

в) муниципальные унитарные предприятия Новотитаровского сельского поселения, в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из местного бюджета;

1.10. Работниками ФЭО, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник финансово-экономического отдела (либо исполняющий обязанности начальника финансового отдела в отсутствии начальника ФЭО);

б) муниципальные служащие ФЭО, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

1.11. Работники ФЭО, указанные в пункте 1.10. настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Новотитаровского сельского поселения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется выездная проверка (ревизия),

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

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

д) направлять материалы проверок в органы, уполномоченные на осуществление производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) обращаться в правовое управление администрации муниципального образования Динской район с целью подготовки и направления в суд исковых заявлений о возмещении ущерба, причиненногоНовотитаровскому сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.12. Работники ФЭО, указанные в пункте 1.10 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 Новотитаровского сельского поселения;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжением и уведомлением о проведении 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.

1.13. 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, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.14. 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.

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

1.16. Все документы, составляемые работниками ФЭО в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.17. 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.

1.18. 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 представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением администрации Новотитаровского сельского поселения.

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

1.21. Порядок составления и представления уведомлений о проведении выездной проверки (ревизии) устанавливается Административным регламентом.

1.22. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Административным регламентом.

**2. Требования к планированию деятельности по контролю**

2.1. Составление плана контрольных мероприятий ФЭО осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на работников ФЭО, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения ФЭО анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

**3. Требования к проведению контрольных мероприятий**

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения о его назначении, в котором указывается 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.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Новотитаровского сельского поселения на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Новотитаровского сельского поселения, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.6. Проведение камеральной проверки.

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

3.6.2. Камеральная проверка проводится работниками ФЭО в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу ФЭО.

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

3.6.4. При проведении камеральной проверки в порядке, предусмотренном Административным регламентом, могут быть проведены встречные проверки и обследования.

3.6.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается работником ФЭО, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

3.6.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.6.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником ФЭО в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.6.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник ФЭО принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о ходатайстве перед главой Новотитаровского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.7. Проведение выездной проверки.

3.7.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

3.7.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

3.7.3. Глава Новотитаровского сельского поселения может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения работника ФЭО, осуществляющего контрольное мероприятие, не более чем на 20 рабочих дней.

3.7.4. При воспрепятствовании доступу работника ФЭО на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), работник ФЭО составляет акт.

3.7.5. 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, пересчетаи осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

3.7.6. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено распоряжение администрации Новотитаровского сельского поселения на основании мотивированного обращения работника ФЭО, осуществляющего контрольное мероприятие:

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

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - 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) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальней-шее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от работника ФЭО, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.7.7. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.7.8. После окончания контрольных действийи иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), работник ФЭО, осуществляющий контрольное мероприятие, подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.   
3.7.9. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.7.10. 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.

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

3.7.12. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.7.13. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником КРО в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.7.14. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник КРО принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3.9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий   
3.8.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым и третьим подпункта «а» и подпунктом «б» пункта 1.8 настоящего Порядка, ФЭО 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 об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Новотитаровскому сельскому поселению;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.8.2. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).   
Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется ФЭОглаве Новотитаровского сельского поселения в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

3.8.3. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.8.4. Отмена представлений и предписаний ФЭО осуществляется главой Новотитаровского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) работников ФЭО, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном Административным регламентом, а также в судебном порядке.

3.8.5. Работники ФЭО, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания работники ФЭО осуществляют необходимые действия для применения к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненногоНовотитаровскому сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ФЭОпередает в отдел по общим и правовым вопросам администрации Новотитаровского сельского поселения информацию и документы по контролю для подготовки и направления в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного районному бюджету, и защиты в суде интересов Новотитаровского сельского поселения по этому иску.

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

**4. Требования к составлению и представлению отчетности**

**о результатах проведения контрольных мероприятий**

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий ФЭО ежегодно составляет и представляет отчет.

4.2. Отчет подписывается начальником ФЭО и направляется Главе Новотитаровского сельского пселения на утверждение до 1 марта года, следующего за отчетным.

4.3. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Новотитаровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник финансово-

-экономического отдела А. А. Кожевникова