**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАКАРОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 45**

**« 31 » октября 2018 г.**  **с. Макарово**

**«Об утверждении Порядка осуществления внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

**администрацией Макаровского сельского поселения»**

 В целях реализации муниципального финансового контроля за правомерным и эффектив­ным использованием средств местного бюджета, в соответствии с Бюджетным кодексом Рос­сийской Федерации, Федераль­ным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправ­ления в Российской Федерации", Положением о бюджетном процессе, руководствуясь Уставом Макаровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Макаровского сельского поселения, согласно приложения.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном вестнике» и размес­тить на офици­альном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения - Макаровское сельское поселение в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Макаровского сельского поселения О.В.Ярыгина

 Приложение №1

к Постановлению администрации

Макаровского сельского поселения

от 31 октября 2018 № 45

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Макаровского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», решением Думы Макаровского сельского поселения от 24.08.2012 № 20а «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Макаровском сельском поселении» в целях определения порядка исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Макаровского сельского поселения, являющейся органом финансового контроля.

1.2. Администрация Макаровского сельского поселения при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет полномочия:

а) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений);

б) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее финансовый контроль в сфере закупок).

1.3. Вышеуказанные полномочия администрацией Макаровского сельского поселения по осуществлению муниципального финансового контроля могут быть реализованы в рамках одного контрольного мероприятия.

1.4. Финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Предметом финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений являются документы бюджетного учета и отчетности, а также отчетности о реализации муниципальных программ и выполнении муниципальных заданий.

1.5. Финансовый контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Предметом финансового контроля в сфере закупок является осуществленная закупка товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.6. Исполнение функций муниципального финансового контроля осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий и включает следующие процедуры:

- планирование контрольных мероприятий;

- назначение контрольных мероприятий;

- подготовка контрольных мероприятий;

- проведение контрольных мероприятий;

- оформление результатов контрольных мероприятий;

- реализация материалов контрольных мероприятий.

1.7. Контрольные мероприятия осуществляются специалистом Администрации Макаровского сельского поселения.

**2. Объекты муниципального финансового контроля**

2.1. Объектами финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета.

2.2. Органы финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений осуществляют контроль за использованием средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

Финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

**3. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятий, осуществляемых должностными лицами администрации Макаровского сельского поселения.**

3.1. Объекты контроля и их должностные лица имеют следующие права:

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

2) знакомиться с актами (справками) проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных администрацией Макаровского сельского поселения;

3) обжаловать решение и действия (бездействия) руководителя (участников) контрольной группы при проведении контрольного мероприятия.

3.2. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам администрации Макаровского сельского поселения;

3) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, в помещения и на территорию объектов контроля, а также предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

4) по согласованию с руководителем контрольной группы создать комиссию и провести инвентаризацию денежных средств в кассе и имущества, находящегося на балансе объекта контроля;

5) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

6) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

3.3. Объекты контроля создают условия для работы участников контрольной группы, предоставляют им необходимые помещения по месту нахождения объектов контроля и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, средства транспорта и связи (за исключением мобильной связи), доступ к сети Интернет и системе электронного документооборота, обеспечивают техническое обслуживание проверяющих и выполнение работ по делопроизводству.

3.4. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Администрации сельского поселения, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**4. Виды и основные методы муниципального финансового контроля**

4.1. Виды муниципального финансового контроля: предварительный и последующий контроль.

4.2. Предварительный контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

4.3. Предварительный контроль в сфере закупок осуществляется в целях предупреждения и пресечения нарушений законодательства в данной сфере.

Последующий финансовый контроль в сфере закупок осуществляется по факту заключения контрактов (договоров) на поставку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4.4. Методами (формами) осуществления муниципального финансового контроля являются проверка (тематическая проверка), ревизия, обследование (далее контрольные мероприятия).

4.5. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бухгалтерской (бюджетной) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бухгалтерской (бюджетной) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.7. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

**5. Основные полномочия администрации Макаровского сельского поселения при осуществлении муниципального финансового контроля**

5.1. Полномочиями администрации Макаровского сельского поселения по осуществлению финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

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

2) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

5.2. При осуществлении полномочий по финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений администрацией Макаровского сельского поселения:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;

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

- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным Кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации, принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.3 Администрация Макаровского сельского поселения осуществляет финансовый контроль в сфере закупок в отношении:

1) нормирования в сфере закупок при планировании закупок;

2) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

3) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

4) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

5) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

6) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

5.4. При реализации полномочий по осуществлению финансового контроля в сфере закупок администрация Макаровского сельского поселения вправе:

проводить проверки;

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению.

**6. Основания проведения контрольных мероприятий и порядок их планирования**

6.1. Ревизии (проверки) могут носить плановый и внеплановый характер.

6.2. Проведение обследований как отдельных контрольных мероприятий носит внеплановый характер.

Обследования также могут проводиться в рамках плановых и внеплановых ревизий (проверок), при этом заключения приобщаются к материалам ревизии (проверки).

6.3. Внеплановые ревизии, проверки, обследования проводятся при:

- поступлении соответствующих поручений главы Макаровского сельского поселения;

- наличии мотивированных обращений правоохранительных органов.

Основанием для назначения внеплановых контрольных мероприятий является распоряжение главы Макаровского сельского поселения.

6.4. Плановые ревизии (проверки) проводятся на основании утвержденного годового плана.

План представляется главе Макаровского сельского поселения для утверждения в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

6.5. План содержит обязательный для исполнения перечень объектов контроля с указанием метода контроля, вопросов тематической проверки, ориентировочного срока начала ревизии (проверки).

6.6. План формируется с учетом:

- актуальности и обоснованности планируемых ревизий (проверок);

- законности и периодичности планируемых ревизий (проверок);

- степени обеспеченности трудовыми ресурсами;

- реальности сроков выполнения, определяемой с учетом возможных временных затрат;

-наличия резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок) по обращениям правоохранительных органов.

6.7. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

6.8. При осуществлении финансового контроля в сфере закупок в отношении каждого заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

**7. Порядок назначения контрольных мероприятий**

7.1. Назначение контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы сельского поселения, в котором указываются:

- наименование объекта контроля;

- тема ревизии, проверки или сфера деятельности объекта контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности лиц, входящих в состав контрольно-счётной комиссии или лиц, входящих в состав комиссии при проведении обследования;

- срок начала контрольного мероприятия;

- проверяемый период (период деятельности проверяемой организации, подлежащий ревизии или проверке);

- основание для проведения ревизии, проверки, обследования.

7.2. Изменения состава ревизионной комиссии при проведении обследования, проверяемого периода оформляются распоряжением главы Макаровского сельского поселения.

7.3. В состав комиссии, назначенной для проведения обследования, должно входить не менее 3-х человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии

**8. Порядок подготовки контрольных мероприятий**

8.1. Проведение каждого контрольного мероприятия подлежит подготовке органом финансового контроля.

Целью подготовки контрольного мероприятия является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

При подготовке контрольного мероприятия:

а) осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

б) изучаются законодательные, нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акт предыдущей ревизии (проверки) и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке);

в) рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению контрольного мероприятия;

г) распределяются обязанности между членами контрольно-счётной комиссии;

д) разрабатывается программа контрольного мероприятия.

8.2. До начала ревизии (проверки) составляется и утверждается программа. Программа ревизии (проверки) разрабатывается председателем комиссии и утверждается Главой сельского поселения.

Программа ревизии (проверки) должна содержать:

- наименование объекта финансового контроля;

- тему контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе контрольных мероприятий;

- указание ответственного исполнителя по каждому вопросу.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения ревизии (проверки).

8.3. Члены ревизионной группы должны быть ознакомлены с программой ревизии (проверки) под роспись.

8.4. Для проведения обследования программа не составляется.

**9. Порядок проведения контрольных мероприятий**

9.1. Перед началом контрольных мероприятий председатель ревизионной комиссии (лицо, ответственное за проведение проверки) вручает под роспись руководителю или иному уполномоченному лицу проверяемого объекта приказ о проведении контрольных мероприятий, представляет участвующих в контрольных мероприятиях специалистов, совместно с руководителем проверяемой организации решает организационно-технические вопросы, связанные с местом проведения ревизии (проверки), с определением перечня документов, необходимых для проверки, и другие вопросы.

9.2. При осуществлении контрольного мероприятия должностные лица органа финансового контроля вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимую для проведения проверки.

9.3. Если в ходе проведения контрольных мероприятий работнику органа финансового контроля, предъявившему приказ на право проведения контрольного мероприятия и служебное удостоверение, отказано в допуске на объект, предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, руководитель ревизионной группы составляет акт об отказе в допуске на объект или в предоставлении информации с указанием даты, места, должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта, второй – приобщается к материалам проверки.

9.4. Если в течение суток после передачи акта требования руководителя ревизионной группы не выполняются, акт об отказе допуска на объект передается главе Макаровского сельского поселения, для принятия необходимых мер в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий для выполнения программы ревизии (проверки).

9.5. Проведение ревизии (проверки) может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

Руководителем ревизионной группы составляется акт в 2-х экземплярах, в котором фиксируются конкретные факты неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, один экземпляр данного акта вручается руководителю проверяемой организации под роспись, второй – приобщается к материалам ревизии (проверки).

9.6. Ревизия (проверка) возобновляется после восстановления в проверяемой организации бухгалтерского (бюджетного) учета, устранения иных препятствий в осуществлении проверки.

В случае не восстановления бухгалтерского (бюджетного) учета проверяемой организацией в установленный срок ревизия (проверка) может быть возобновлена на предмет исследования и анализа имеющихся первичных и иных документов.

9.7. Факты о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) оформляются соответствующими распоряжениями руководителя органа, осуществляющего финансовый контроль.

9.8. В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий (бездействия), работник органа финансового контроля незамедлительно оформляет промежуточный акт по конкретным фактам выявленных нарушений, при необходимости требует письменного объяснения от должностных лиц проверяемого объекта и принятия мер по пресечению противоправных действий, и информирует об этом главу Макаровского сельского поселения для принятия мер принуждения к нарушителю бюджетного законодательства в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) для передачи в правоохранительные органы информации о факте противоправного действия (бездействия) и (или) документов, подтверждающих такой факт, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты выявления такого факта.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в акт ревизии (проверки).

9.9. В ходе ревизии, проверки в зависимости от темы определяется предмет проверки и проводится комплекс проверочных процедур по изучению вопросов:

- соответствие деятельности организации учредительным документам;

- соблюдение финансовой дисциплины, в том числе достоверность бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, точность и полнота составления документов и регистров учета и своевременность их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете;

- целевое, правомерное и эффективное расходование бюджетных средств, в том числе полученных в виде субсидий и субвенций, выделенных организациям любых форм собственности, а также бюджетных кредитов и инвестиций;

- обоснованность образования, эффективность и целевой характер расходования средств от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований от юридических и физических лиц;

- организация учета муниципального имущества, своевременность и полнота поступления в бюджет сельского поселения доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- сохранность и эффективность использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также имущества, приобретенного за счет средств муниципальных организаций;

- законность и эффективность финансово-хозяйственных операций, в том числе с денежными средствами, ценными бумагами, инвестициями, иными финансовыми и нефинансовыми активами;

- своевременность расчетов с бюджетами различных уровней и государственными внебюджетными фондами;

- достоверность и обоснованность расчетов по оплате труда, по предоставлению мер социальной поддержки штатным и нештатным сотрудникам;

- соблюдение требований трудового законодательства, норм гражданского права, иных законодательных актов в области финансов, учета и расчетов;

- исполнение бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности;

- выполнение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (в том числе платных);

- обоснованность расчетов бюджетных смет, финансового обеспечения муниципального задания, объема субсидий (субвенций), предоставляемых организациям любых форм собственности;

- анализ эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и предприятий;

- формирование финансовых результатов и их распределение;

- состояние системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе по обеспечению эффективности и целевого использования финансовых ресурсов;

- анализ проведенных мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей ревизией (проверкой);

- соблюдение заказчиком товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- и другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности организации.

9.10. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

9.11. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

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

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

9.12. 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 ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются работником, ответственным за проведение ревизии (проверки), таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

9.13. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии

(проверки) принимает работник, ответственный за проведение ревизии (проверки), исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

9.14. Контрольные действия в отношении кассовых операций, операций по лицевым, расчетным счетам проводятся сплошным способом за проверяемый период.

9.15. Срок проведения контрольного мероприятия в муниципальных организациях не может превышать 40 (сорока) рабочих дней. Глава Макаровского сельского поселения вправе продлить срок проверки по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы на срок не более 20 (двадцати) рабочих дней.

Если в обращении о назначении ревизии (проверки) правоохранительными органами не установлены сроки проведения ревизии (проверки), максимальный срок проведения данной ревизии (проверки) не может превышать максимального срока, установленного для ревизий (проверок) в муниципальных организациях.

Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы определяется исходя из темы ревизии (проверки), объема финансовых средств и контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

**10. Права, обязанности и ответственность должностных лиц органа финансового контроля**

10.1. Должностные лица органа финансового контроля вправе:

- получать от проверяемой организации в полном объеме подлинники уставных, отчетных, первичных, учетных и иных документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности организации (по требованию должностных лиц проверяемой организации передача запрашиваемых документов осуществляется на основании акта приема-передачи документов с указанием количества листов);

- получать необходимые письменные и устные объяснения должностных, материально ответственных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения проверки;

- проводить встречные проверки путем сличения записей, финансовых документов и данных бухгалтерского учета в организациях, получивших от проверяемой организации или передавших ей денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, финансовыми документами и данными бухгалтерского учета проверяемой организации;

- запрашивать у третьих лиц сведения, необходимые для получения доказательств, проведения анализа по отнесенным к их компетенции вопросам;

- проводить инвентаризацию материальных ценностей и денежных средств;

- требовать при необходимости от руководителя проверяемой организации создания надлежащих условий для проведения проверок – предоставления необходимого помещения, оргтехники, средств связи, транспорта и обеспечения работ по делопроизводству;

- получать доступ во все здания, помещения и территории, занимаемые проверяемой организацией;

- требовать от заказчика информации о закупках, предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- осуществлять взаимодействие с контролирующими органами, созданными органами государственной власти и органами местного самоуправления;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в ходе проведения контрольных мероприятий, а также в ходе реализации материалов ревизий (проверок).

10.2. Должностные лица органа финансового контроля обязаны:

- строго руководствоваться в работе настоящим Порядком, действующим законодательством и иными правовыми актами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность проверяемых организаций;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику, субординацию и конфиденциальность;

- объективно отражать в акте ревизии (проверки) документально подтвержденные факты нарушений финансовой дисциплины, злоупотреблений, размер причиненных убытков и причины их возникновения, выводы основывать на тщательно проверенных и документально подтвержденных данных;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и соответствующих материалов, подлежащих проверке

10.3. Должностные лица органа финансового контроля несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка проведения контрольных мероприятий, соблюдение прав объектов контроля.

Несоблюдение органом финансового контроля сроков и порядка проведения контрольных мероприятий не влечет недействительности акта ревизии (проверки).

**11. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий**

11.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

11.2. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

11.3. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления;

- наименование проверяемого объекта;

- метод финансового контроля;

- вопросы тематической проверки;

- проверяемый период;

- номер и дата приказа на назначение, приостановление, продление ревизии (проверки);

- фамилии, инициалы и должности лиц участников ревизионной группы;

- основание и цели ревизии (проверки);

- общие сведения о проверяемой организации, в том числе:

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой и второй подписи на финансовых документах в проверяемом периоде;

- сведения об учредителе, главном распорядителе бюджетных средств;

- ИНН проверяемой организации, юридический и фактический адрес;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для характеристики проверяемого объекта.

11.4. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки), в том числе фактов нарушения бюджетного, финансового, трудового и иного законодательства, фактов незаконного, нецелевого и неэффективного использования финансовых ресурсов муниципальными организациями, в том числе средств бюджета сельского поселения с указанием оценки ущерба для бюджета сельского поселения, а также должностных, материально ответственных лиц или иных лиц, допустивших нарушения.

11.5. В акте при описании нарушений должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены. Должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

11.6. Не допускается включение в акт различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их намерения и цели.

11.7. Если на проверяемом объекте проводились проверки в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущих проверок, не выполнены.

11.8. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки).

11.9. По отдельным вопросам участниками ревизионной группы могут составляться промежуточные справки. Подписываются промежуточные справки главным бухгалтером проверяемой организации, при необходимости руководителем. Ознакомление с промежуточными справками осуществляется в срок не более 3 (трех) рабочих дней.

11.10. Акт ревизии (проверки) формируется на основе промежуточных справок и подписывается руководителем ревизионной группы или лицом, ответственным за проведение ревизии (проверки), а при отсутствии промежуточных справок – всеми участниками ревизионной группы.

Акт ревизии (проверки) составляется в двух экземплярах. При проведении проверки по обращению правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

Акт представляется для ознакомления руководителю и главному бухгалтеру проверяемого объекта либо замещающим их лицам под расписку.

Руководитель ревизионной группы или лицо, ответственное за проведение ревизии (проверки), устанавливает по согласованию с руководителем проверяемого объекта срок для ознакомления с актом проверки и его подписания, но не более 7 (семи) рабочих дней со дня вручения акта.

11.11. При наличии у руководителя проверяемой организации возражений по акту ревизии (проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет письменные возражения

руководителю органа финансового контроля. Письменные возражения руководителя проверяемого объекта являются неотъемлемыми приложениями к акту.

Дата подписания акта ревизии (проверки) руководителем и главным бухгалтером проверяемого объекта фиксируется в соответствующей графе.

Письменные возражения, представленные после даты подписания акта ревизии (проверки), к рассмотрению не принимаются.

11.12. Внесение в акт, подписанный руководителем ревизионной группы, каких-либо изменений на основании возражений должностных лиц проверяемого объекта и вновь представляемых ими материалов не допускается.

11.13. В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие возражений работник органа финансового контроля, делает в акте запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю (или главному бухгалтеру) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период, в течение которого не получен ответ должностного лица.

В случае отказа руководителя проверяемой организации подписать или получить акт в тот же день акт проверки направляется проверяемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки проверяемой организации, приобщается к материалам проверки.

11.14. Руководитель ревизионной группы (лицо, ответственное за проведение проверки) в срок до 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение, которое утверждается главой Макаровского сельского поселения. Один экземпляр заключения передается проверяемой организации, второй – приобщается к материалам ревизии (проверки).

Заключение на возражения вручается руководителю организации или уполномоченному лицу под роспись или направляется проверяемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением.

11.15. Датой окончания ревизии (проверки) считается дата составления заключения на возражения проверяемой организации.

11.16. Результаты обследования объекта контроля оформляются заключением, в котором указываются фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих обследование, место, дата составления, наименование объекта

контроля, тема обследования (сфера деятельности объекта контроля) и результаты обследования.

Заключение подписывается всеми членами комиссии и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается под роспись руководителю объекта контроля (уполномоченному лицу) либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**12. Реализация материалов проверок**

12.1. Акт ревизии (проверки) вместе с письменными возражениями проверяемой организации, заключением на возражения направляется главе Макаровского сельского поселения для рассмотрения и принятия соответствующих решений в течение 3 (трех) рабочих дней с даты вручения проверяемой организации заключения на возражения по акту ревизии (проверки); при отсутствии возражений – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания акта ревизии (проверки).

12.2. Документы финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации возвращаются в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения совещания у главы Макаровского сельского поселения по рассмотрению результатов проведенной ревизии (проверки) при отсутствии нарушений, имеющих признаки состава преступления.

В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления, подлинники документов финансово-хозяйственной деятельности проверенной организации передаются органом финансового контроля в правоохранительные органы.

При отсутствии совещания по рассмотрению результатов проведенной ревизии (проверки) – в случаях допущения проверяемой организацией незначительных нарушений, документы финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации возвращаются в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания акта ревизии (проверки­), а при наличии возражений со стороны проверяемой организации – с даты вынесения органом финансового контроля заключения на возражения.

12.3. В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия нарушений, содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления, в том числе подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, руководитель органа финансового контроля в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации сообщает в правоохранительные органы о выявленных фактах и направляет акты ревизий (проверок) для принятия мер.

12.4. По результатам контрольного мероприятия в случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации главой Макаровского сельского поселения направляются представления и (или) предписания в адрес объекта контроля. Представления и (или) предписания руководителю объекта контроля (уполномоченному лицу) вручаются под роспись или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты подписания акта ревизии (проверки­), а при наличии возражений со стороны проверяемой организации – с даты вынесения органом финансового контроля заключения на возражения.

12.5. В предписании (представлении) указываются:

- дата и место выдачи предписания (представления);

- дата акта ревизии (проверки), на основании которого выдается предписание (представление);

- требования об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию (муниципальному учреждению);

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание (представление);

- сроки, в течение которых в администрацию Макаровского сельского поселения должно поступить подтверждение исполнения предписания (представления).

12.6. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрацией Макаровского сельского поселения составляются представления и (или) предписания. Под представлением в сфере бюджетных правоотношений понимается документ органа муниципального финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 (тридцати) дней со дня его получения 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.

Под предписанием в сфере бюджетных правоотношений понимается документ органа муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

Неисполнение предписаний органа муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом местной администрации муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

12.7. В случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок администрацией Макаровского сельского поселения выдаются предписания об устранении выявленных нарушений.

В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания администрация Макаровского сельского поселения вправе применить к лицу, не исполнившему данного предписания, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.8. По окончании проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных организаций для устранения выявленных нарушений финансового, трудового, гражданского и иного законодательства Российской Федерации администрация Макаровского сельского поселения направляет проверяемой организации обязательное для исполнения представление о принятии мер по устранению выявленных нарушений, возмещению материального ущерба муниципальной организации, привлечению к ответственности виновных лиц с указанием предлагаемого перечня основных мероприятий по устранению нарушений.

12.9. При выявлении в ходе контрольных мероприятий нарушений, как в сфере бюджетных правоотношений, так и в иных сферах законодательства Российской Федерации (в том числе в сфере закупок) администрация Макаровского сельского поселения может составляться единое представление или предписание.

12.10. Отмена представлений и предписаний администрации Макаровского сельского поселения осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний также может осуществляться Главой сельского поселения по результатам обжалования решений должностных лиц, осуществления мероприятий внутреннего контроля.

12.11. Администрация Макаровского сельского поселения вправе осуществлять контрольные мероприятия по проверке устранения нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки), выполнения муниципальными организациями представлений, предписаний и принятых мер по пресечению нарушений.

Результаты проверки выполнения мероприятий по устранению нарушений оформляются актом проверки устранения нарушений, который должен содержать: место, дату составления, наименование объекта контроля, сведения о должностных лицах, проводивших проверку, должностных лицах объекта контроля, дату акта последней ревизии (проверки), информацию о наличии неустраненных нарушений и заключение по результатам проверки.

12.12. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на сайте Администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.