УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

МО «Светогорское городское поселение»

Выборгского района Ленинградской области

от «03» ноября 2016 №606

Порядок осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования «Светогорское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации МО «Светогорское городское поселение» (далее – сектор ВМФК) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - финансовый контроль), включающую в себя планирование контрольной деятельности, исполнение контрольных мероприятий, составление и представление отчетности о результатах контрольной деятельности.

1.2. Деятельность СВМФК по осуществлению финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.3. Сектор ВМФК осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль:

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

1.3.2.за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципального задания;

1.3.3.в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд согласно части 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года № 44-ФЗ.

1.4. Объектами, в отношении которых осуществляется финансовый контроль (далее -  
объекты контроля), являются:

-главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета МО «Светогорское городское поселение», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета МО «Светогорское городское поселение», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Светогорское городское поселение»;

- главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования «Светогорское городское поселение»;

- муниципальные учреждения муниципального образования «Светогорское городское поселение»;

* муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Светогорское городское поселение»;
* хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Светогорское городское поселение» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
* юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Светогорское городское поселение» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Светогорское городское поселение», договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий муниципального образования «Светогорское городское поселение»;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета муниципального образования «Светогорское городское поселение» в части, касающейся соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Светогорское городское поселение».

* 1. В рамках финансового контроля сектор ВМФК:
* проводит предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации проверки, ревизии, обследования (далее - контрольные мероприятия);
* направляет объектам контроля предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляет органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения (далее - уведомления);

-осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством.

* 1. Формы запросов, актов, заключений, решений, представлений, предписаний, уведомлений, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются сектором ВМФК.
  2. Документы, указанные в части 1.6. настоящего Порядка, вручаются  
     представителю объекта контроля под роспись либо направляются объекту контроля  
     почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом,  
     свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением  
     телекоммуникационных каналов связи, автоматизированных информационных систем.

1.8. Должностные лица сектора ВМФК при осуществлении финансового  
контроля должны соблюдать принципы объективности, независимости, профессиональной  
компетентности, достоверности и соблюдения этики профессионального поведения.

1.9. Должностные лица сектора ВМФК несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1. **Порядок планирования мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля.**

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности сектора ВМФК (далее План контрольных мероприятий) на очередной финансовый год.

2.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

2.3. В плане контрольных мероприятий по каждому конкретному мероприятию устанавливается конкретная тема мероприятия, объекты контроля, проверяемый период, объем проверяемых средств бюджета в случае осуществления контроля за соблюдением бюджетного законодательства (использования бюджетных средств) или контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, метод контроля (камеральная проверка, выездная проверка, ревизия, обследование), дата (месяц) и сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

2.4. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

2.5.При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, должны быть отобраны сектором ВМФК исходя из:

- длительности периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля;

- данных о состоянии внутреннего финансового контроля объекта контроля, полученных в результате проведения сектором ВМФК анализа осуществления главными распорядителями бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

- обязательности проверок получателей субсидий в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Светогорское городское поселение».

- информации, поступившей в сектор ВМФК, о признаках нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения

* 1. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении  
     одного объекта контроля по одним предмету и цели составляет не более одного раза в год.
  2. Результаты финансового контроля отражаются сектором ВМФК в отчетах о  
     выполнении планов работы. В отчете подлежат отражению данные о результатах проведенных контрольных мероприятий, принятых мерах. Отчеты сектора ВМФК представляются главе администрации муниципального образования «Светогорское городское поселение» до 31 января года, следующего за отчетным.
  3. План контрольных мероприятий, а также информация о проведенных контрольных мероприятиях размещается на официальном сайте муниципального образования «Светогорское городское поселение».
  4. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной комиссией МО «Выборгский район» идентичных контрольных мероприятиях в рамках внешнего финансового контроля в целях исключения дублирования контрольной деятельности.
  5. Глава администрации муниципального образования «Светогорское городское поселение» принимает решение об утверждении плана осуществления внутреннего муниципального финансового контроля до 31 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.
  6. При планировании контрольного мероприятия необходимо учитывать резерв времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.
  7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

- поручения главы администрации МО «Светогорское городское поселение»;

-мотивированные обращения правоохранительных органов, иных государственных органов, граждан и организаций.

Внеплановое контрольное мероприятие также может проводиться на основании поступившей информации о нарушениях объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при ликвидации или реорганизации объекта контроля и в иных, предусмотренных законодательством случаях.

1. Требования к контрольным мероприятиям

3.1. Организация контрольного мероприятия

* + 1. Назначение контрольного мероприятия, приостановление и возобновление проведения контрольного мероприятия, продление срока проведения контрольного мероприятия осуществляются на основании Распоряжения главы администрации МО «Светогорское городское поселение» и проводятся должностными лицами сектора ВМФК в соответствии с Распоряжением.
    2. В соответствии с предметом и целью контрольного мероприятия,  
       определенными в плане контрольных мероприятий или обусловленными основаниями для  
       внепланового контрольного мероприятия, назначаются:
* обследование (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля);
* проверка (совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период);
* ревизия (проведение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности).

3.1.3. В Распоряжении о назначении контрольного мероприятия указываются:

-полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя отчество (при наличии) объекта контроля; ОГРН, ИНН каждого объекта контроля;

* наименование контрольного мероприятия;
* проверяемый период;

-основание проведения контрольного мероприятия, предусмотренное в части 2.12. настоящего Порядка;

-дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

* должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия;
* должности, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

3.1.4. Распоряжение о назначении контрольного мероприятия подписывается главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

3.1.5. Получение объектом контроля копии Распоряжения о назначении контрольного  
мероприятия обеспечивается способами, предусмотренными в части 1.7. настоящего  
Порядка, не позднее, чем за три дня до дня проведения контрольного мероприятия.

* + 1. Срок и форма представления документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также для подготовки к его проведению, определяются в запросе и обязательны для исполнения адресатом запроса. При этом такой срок не может быть менее трех рабочих дней и исчисляется с даты получения запроса.
    2. Должностные лица сектора ВМФК должны приобщать к материалам контрольного мероприятия все составляемые ими в рамках проведения контрольного мероприятия документы, которые учитываются и хранятся в установленном порядке.

3.2. Проведение контрольного мероприятия

3.2.1. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения сектора ВМФК. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.2.2. В рамках выездных и камеральных проверок могут проводиться встречные  
проверки, назначаемые на основании Распоряжения, в целях установления и (или) подтверждения  
фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Объекты встречной проверки обязаны  
представлять по запросу ответственного лица информацию, документы и материалы, относящиеся к предмету и цели проверки, в рамках  
которой назначена встречная проверка.

В Распоряжении о назначении встречной проверки указываются:

* форма встречной проверки (выездная, камеральная);
* наименование объекта встречной проверки, ОГРН, ИНН;

-дата и номер Распоряжения о назначении проверки, в рамках которой назначается встречная проверка, а также ее предмет, цель и объект контроля;

-должностные лица, уполномоченные на проведение встречной проверки;

-срок проведения встречной проверки (не более 20 рабочих дней), выраженный количеством дней.

Получение объектом встречной проверки копии Распоряжения обеспечивается способами, предусмотренными в части 1.7 настоящего Порядка, не позднее, чем за три дня до дня проведения встречной проверки.

Срок проведения встречной проверки исчисляется аналогично исчислению сроков проведения контрольных мероприятий, предусмотренных в части 3.2.5 настоящего Порядка.

Результаты встречной проверки оформляются актом, подписываемым должностными лицами, уполномоченными на проведение встречной проверки, который прилагается к акту проверки, в рамках которой назначена встречная проверка.

3.2.3. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия  
сплошным или выборочным способом, заключающимся в проведении контрольного  
действия в отношении всей совокупности или части обстоятельств деятельности объекта  
контроля, относящихся к одному вопросу предмета контрольного мероприятия.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, информации третьих лиц путем анализа и оценки полученных из них сведений с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, в том числе на основании документов и информации, представленных по запросам сектора ВМФК (его должностных лиц), а также полученных в ходе встречных проверок, и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов.

3.2.4. Руководитель объекта контроля обязан создать надлежащие условия для  
проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику,  
средства связи (за исключением сотовой) при проведении выездного контрольного  
мероприятия.

3.2.5. Отсчет срока проведения контрольного мероприятия начинается со дня  
получения объектом контроля копии Распоряжения (при выездном контрольном мероприятии), а в случае проведения камерального контрольного мероприятия - со дня получения от объекта  
контроля документов и информации по запросу сектора ВМФК, направленному объекту  
контроля одновременно с копией Распоряжения.

3.2.6. Сроки проведения выездного контрольного мероприятия могут продлеваться на  
период, не превышающий 20 рабочих дней.

3.2.7. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено по  
Распоряжению главы администрации:

1) на период реализации полномочий, предусмотренных в части 1.3.3. настоящего  
Порядка;

1. на период проведения встречной проверки;
2. на период организации и проведения экспертиз;
3. на период исполнения запросов о предоставлении третьими лицами документов и (или) информации в отношении объекта контроля;
4. при отсутствии или ненадлежащем состоянии документов учета и отчетности у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;
5. в случае непредставления объектом контроля документов и информации и (или) представления неполного комплекта запрошенных документов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, и (или) уклонения от контрольных действий в ходе контрольного мероприятия - на период устранения причин приостановления;
6. при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период устранения причин приостановления.
   * 1. В случае приостановления контрольного мероприятия по основаниям, указанным в пунктах 5, 6 части 3.2.7 настоящего Порядка, объект контроля в соответствии с запросом сектора ВМФК и в установленный им срок принимает меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, направленные на его возобновление.

3.2.9. Распоряжение о возобновлении проведения контрольного мероприятия издается в течение трех рабочих дней со дня получения сектором ВМФК сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

3.2.10. Результаты проведенного контрольного мероприятия оформляются в  
зависимости от его вида актом проверки, актом ревизии, заключением по обследованию  
(далее совместно - акт контрольного мероприятия), подписываемым должностными лицами контрольной группы (ответственным лицом) не позднее окончания срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

3.2.11. Акт контрольного мероприятия вручается (направляется) объекту контроля в  
течение трех рабочих дней со дня его подписания.

* + 1. Объект контроля при несогласии с актом контрольного мероприятия (полностью или частично) представляет в сектор ВМФК в течение пяти рабочих дней со дня его получения мотивированные письменные возражения на акт контрольного мероприятия (далее - возражения) с приложением подтверждающих доводы возражений документов.
    2. Возражения, полученные в установленный в части 3.2.12 настоящего Порядка срок, рассматриваются уполномоченными должностными лицами сектора ВМФК в течение пяти рабочих дней с приглашением на рассмотрение руководителя объекта контроля.

Неучастие руководителя (уполномоченного им представителя) объекта контроля в рассмотрении возражений не препятствует в принятии по результатам их рассмотрения уполномоченными должностными лицами сектора ВМФК решения об обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и соответственно изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте контрольного мероприятия (далее - решение).

Решение вручается (направляется) объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его принятия и прилагается к акту контрольного мероприятия.

В случае наличия в возражениях дополнительной информации и (или) приложенных к возражениям дополнительных документов, относящихся к предмету контрольного мероприятия и проверяемому периоду, но не исследованных при проведении контрольного мероприятия, может быть принято решение о необходимости дополнительных контрольных действий, которое является основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия.

3.2.14. Возражения и решение прилагаются к акту контрольного мероприятия,  
который приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.2.15. Материалы проведенного контрольного мероприятия рассматриваются  
уполномоченными должностными лицами сектора ВМФК в течение 10 рабочих дней с  
даты подписания акта контрольного мероприятия или с даты принятия решения при наличии  
возражений и по результатам рассмотрения делается вывод о наличии либо отсутствии  
одного из (либо нескольких) оснований для направления:

* представления и (или) предписания;
* уведомления;

- материалов в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы, если усматриваются признаки состава преступления.

**4.** Требования к представлениям, предписаниям

4.1. Представления, предписания обязательны для исполнения и направляются сектором ВМФК по выявленным нарушениям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.2. Представления, предписания подписываются должностными лицами сектора ВМФК.

4.3. Представления, предписания направляются (вручаются) объекту контроля в  
течение трех рабочих дней со дня их подписания.

4.4. Указанный в представлениях, предписаниях срок для их исполнения исчисляется

с даты получения представлений, предписаний.

4.5. Об исполнении представлений, предписаний руководитель объекта контроля письменно извещает лицо, их подписавшее, в указанный в них срок.

4.6. Обжалование и отмена представлений, предписаний осуществляются в порядке,  
установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. Осуществление контроля за исполнением требований представлений, предписаний, а также за извещениями об их исполнении возлагается на должностных лиц сектора ВМФК.
  2. В случаях неисполнения предписаний, представлений (ненадлежащего исполнения, в том числе неизвещения об исполнении) применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанные случаи являются основаниями для проведения внеплановой проверки.

1. **Годовой отчет о результатах контрольной деятельности.**

5.1. 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 сектор ВМФК ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность).

5.2. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся:

- количество проверенных объектов контроля;

- объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере;

- количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и денежном выражении;

- количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- количество направленных и удовлетворенных жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц сектора ВМФК, принятых в ходе контрольной деятельности.

5.3. Отчетность подписывается ведущим специалистом сектора ВМФК и размещается на официальном сайте муниципального образования «Светогорское городское поселение».