|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | | **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН**  **АДМИНИСТРАЦИИ**  ЙЫШĂНУ  29.08.2014 **Ç** 583 №  Йěпреç поселокě | |  | |  | | --- | | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** | | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  29.08.2014 г. № 583  поселок Ибреси | |

**Об утверждении Порядка осуществления**

**финансовым отделом администрации Ибресинского района**

**Чувашской Республики полномочий по внутреннему**

**муниципальному финансовому контролю**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и решением Собрания депутатов Ибресинского района Чувашской Республики от 28.11.2013г. № 34/3 «О регулировании бюджетных правоотношений в Ибресинском районе Чувашской Республики» администрация Ибресинского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым отделом администрации Ибресинского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

 Глава администрации

Ибресинского района Н.П.Чугаров

Утвержден

постановлением администрации

Ибресинского района

Чувашской Республики

от 29.08.2014 № 583

**Порядок осуществления финансовым отделом**

**администрации Ибресинского района Чувашской Республики полномочий**

**по внутреннему муниципальному финансовому контролю.**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым отделом администрации Ибресинского района Чувашской Республики (далее – Финотдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 5 и 8 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) и статьей 73 решения Собрания депутатов Ибресинского района Чувашской Республики от 28.11. 2013г. № 34/3 « О регулировании бюджетных правоотношений в Ибресинском районе Чувашской Республики».
2. Деятельность Финотдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
3. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (камеральных, выездных, в том числе встречных), ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).
4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого начальником финансового отдела администрации Ибресинского района Чувашской Республики.
5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании распоряжений Главы администрации Ибресинского района Чувашской Республики, обращений Прокуратуры Ибресинского района Чувашской Республики, иных правоохранительных органов и граждан.
6. Финотдел осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

* в сфере бюджетных правоотношений;
* в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ибресинского района Чувашской Республики (далее – закупок), предусмотренных статьей 99 Федерального закона о контрактной системе.

1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

* главные распорядители (распорядители, получатели) средств местных бюджетов Ибресинского района Чувашской Республики, главные администраторы (администраторы) доходов местных бюджетов Ибресинского района Чувашской Республики, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местных бюджетов Ибресинского района Чувашской Республики;
* муниципальные учреждения Ибресинского района Чувашской Республики;
* муниципальные унитарные предприятия Ибресинского района Чувашской Республики;
* юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местных бюджетов, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Ибресинского района Чувашской Республики.

1. При осуществлении контрольной деятельности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финотдела, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка.
2. Должностными лицами Финотдела, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

* начальник финансового отдела;
* заместитель начальника;
* заведующие секторами финансового отдела, к компетенции которых относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
* муниципальные служащие Финотдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового отдела.

1. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, имеют право:

* запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
* при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии поручения начальника финансового отдела о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
* инициировать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
* выдавать представления и 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;
* обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Ибресинского района Чувашской Республики нарушением в финансово – бюджетной сфере.

1. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обязаны:

* своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
* соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
* проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника финансового отдела о проведении контрольного мероприятия (далее – поручение);
* знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа, с решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
* при выявлении факта совершения нарушений в сфере экономики, содержащих признаки состава преступления, направлять в Прокуратуру Ибресинского района Чувашской Республики информацию о таком факте.

1. Запросы о представлении информации, документов и материалов (далее – запросы), предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, а также 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.
2. 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.
3. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля;
4. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом Финотдела.

**II.Требования к планированию контрольной деятельности**

1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения ежегодного Плана контрольных мероприятий Финотдела (далее – План).
2. План утверждается начальником финансового отдела не позднее 31 декабря текущего календарного года.
3. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Финотделом в следующем календарном году.
4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объекта контроля определяется начальником финансового отдела исходя из того, что плановые контрольные мероприятия по одной и той же теме проводятся не чаще одного раза в год.

**III. Требования к проведению контрольных мероприятий**

1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.
2. Контрольное мероприятие проводится на основании поручения начальника финансового отдела, в котором указываются основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта(ов) контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в случае проведения контрольного мероприятия несколькими должностными лицами (далее – контрольная группа), должностное лицо, осуществляющее руководство контрольной группой (далее – руководитель контрольной группы), срок проведения контрольного мероприятия.
3. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с приказом начальника финансового отдела на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы). На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.
4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия на основании приказа начальника финансового отдела.

**IV.Проведение контрольного мероприятия в форме обследования**

1. Обследование проводится в целях анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной поручением.
2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).
3. Обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться по решению должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), в случае, если указанное обследование не требует приостановления контрольного мероприятия.
4. В ходе обследований могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.
5. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.
6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового отдела в течение 10 рабочих дней со дня направления (вручения) заключения представителю объекта контроля.
7. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведенного обследования, начальником финансового отдела может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

**V.Проведение контрольного мероприятия в форме камеральной проверки**

1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финотдела и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля и иных документов, полученных по запросам Финотдела, а также в ходе проведения встречных проверок. При проведении камеральной проверки в отношении закупок может быть использована информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам Финотдела, а также в ходе проведения встречных проверок.
2. Камеральная проверка не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финотдела.
3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финотдела до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.
4. По результатам камеральной проверки оформляется акт камеральной проверки, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольной группы), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт камеральной проверки составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для Финотдела и объекта контроля.
5. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается под роспись о его получении руководителю (представителю) объекта контроля либо направляется заказным письмом с уведомлением в адрес объекта контроля.
6. Объект контроля вправе предоставить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, с приложением документов (их заверенные копии), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 2 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.
7. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового отдела в течение 15 рабочих дней со дня вручения (направления) акта камеральной проверки.
8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник финансового отдела принимает решение:

* о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – меры принуждения);
* об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
* о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

**V.Проведение контрольного мероприятия в форме выездной проверки (ревизии)**

1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.
2. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля:

* Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчётным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации, с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.
* Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

1. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 40 рабочих дней.
2. Начальник финансового отдела вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), на срок не более чем на 20 рабочих дней.
3. В ходе выездных проверок (ревизий) начальник финансового отдела на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), может назначить:

* проведение обследования;
* проведение встречной проверки.

По результатам обследования оформляется заключение, по результатам встречной проверки - акт встречной проверки, которые прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий (руководителя контрольной группы), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

1. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником финансового отдела на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы):

* на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
* при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
* на период организации и проведения экспертиз;
* на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
* в случае непредставления объектом контроля истребуемых информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, 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 иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, – на период устранения указанных обстоятельств.

1. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.
2. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом выездной проверки (ревизии), который должен быть подписан должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы должностных лиц), не позднее 3 рабочих дней последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии). Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для Финотдела и объекта контроля.
3. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы (их заверенные копии), подтверждающие факты нарушений, указанные в акте выездной проверки (ревизии), результаты исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.
4. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается под роспись о его получении руководителю (представителю) объекта контроля либо направляется заказным письмом с уведомлением в адрес объекта контроля.
5. Объект контроля вправе предоставить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), с приложением документов (их заверенные копии), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 2 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии). Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).
6. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником финансового отдела в течение 15 рабочих дней со дня вручения (направления) акта выездной проверки (ревизии).
7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник финансового отдела принимает решение:

* о применении мер принуждения;
* об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
* о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных обоснованных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

**VII. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

1. В случаях установления нарушений в сфере бюджетных правоотношений Финотдел направляет объектам контроля:

* представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня их 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;
* предписания, содержащие обязательные для устранения в указанный в них срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями местным бюджетам Ибресинского района Чувашской Республики.

1. В случаях установления нарушений в сфере закупок Финотдел направляет объектам контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.
2. Представления и предписания в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия начальником финансового отдела решения о применении мер принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.
3. Отмена представлений и предписаний Финотдела осуществляется в судебном порядке.
4. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях (руководитель контрольной группы), осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.
5. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финотдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования Ибресинского района Чувашской Республики нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовый отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету муниципального образования Ибресинского района Чувашской Республики, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.
8. В случае неисполнения предписания и (или) предписания должностным лицом объекта контроля в установленный настоящим Порядком срок финансовый отдел вправе обратиться в вышестоящий орган (при наличии) с предложением о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении указанных должностных лиц.
9. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Финотделом.
10. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Ибресинского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VIII. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

1. В целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах контрольных мероприятий Финотдел формирует годовую отчетность о результатах контрольной деятельности (далее – годовая отчетность).
2. Годовая отчетность включает годовой отчет и пояснительную записку.
3. В годовом отчете отражаются данные о результатах проведенных контрольных мероприятий, в том числе:

* объем проверенных средств местных бюджетов;
* объем выявленных нарушений;
* количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
* начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
* количество материалов, направленных в Прокуратуру Ибресинского района Чувашской Республики;
* количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финотдела, а также на действия (бездействия) должностных лиц Финотдела, осуществленные в ходе их контрольной деятельности.

1. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности и ее результатах, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами и иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не нашедшая отражения в годовом отчете.
2. Годовая отчетность подписывается начальником финансового отдела и направляется в Министерство финансов Чувашской Республики в установленные им сроки.