**Волгоградская область**

**Иловлинский муниципальный район**

**Администрация Иловлинского городского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ 652

от 30.12.2016г. р.п. Иловля

О порядке осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному

финансовому контролю

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#sub_1000) осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую финансово-экономического отдела администрации **Назарову Татьяну Павловну**.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Вр.и.о. главы администрации

Иловлинского городского поселения Д.И.Кожевников

Приложение

к постановлению администрации

Иловлинского городского поселения

от 30.12.2016г. № 652

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

I. Общие положения

 1. Органом внутреннего муниципального финансового контроля Иловлинского городского поселения является финансово-экономический отдел администрации Иловлинского городского поселения (далее – финансово-экономический отдел).

 Настоящий Порядок определяет порядок осуществления финансово-экономическим отделом полномочий по осуществлению внутреннего муниципального контроля во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе)

 2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

 3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

 4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой Иловлинского городского поселения.

 5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения главы Иловлинского городского поселения, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

 6. Финансово-экономический отдел при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

 а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

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

 в) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

 г) контроль за использованием средств, предусмотренных в местном бюджете на финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного жилищного фонда.

 7. Объектами контроля являются:

 а) объекты муниципального контроля, определенные в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации – при реализации финансово-экономическим отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

 б) заказчики, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок – при реализации финансово-экономическим отделом полномочий, закрепленных за органом внутреннего муниципального финансового контроля законодательством Российской Федерации о контактной системе в сфере закупок.

 8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия финансово-экономического отдела, предусмотренные подпунктами а", "б" пункта 6 настоящего Порядка.

 9. Должностными лицами финансово-экономического отдела, осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, являются:

 а) заведующий финансово-экономического отдела;

 б) муниципальные служащие финансово-экономического отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы Иловлинского городского поселения.

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

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

 б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения главы Иловлинского городского поселения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

 в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

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

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

 ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Иловлинское городское поселение Иловлинского муниципального района Волгоградской области» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

 а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

 б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

 в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы Иловлинского городского поселения;

 г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

 д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

 12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

 13. 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.

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

 15. Все документы, составляемые должностными лицами финансово-экономического отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

 16. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

 17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

 18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением главы Иловлинского городского поселения.

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

 20. Глава Иловлинского городского поселения в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность должностных лиц, осуществляющих полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций должностных лиц, а также условий для возникновения конфликта интересов.

 21. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются главой Иловлинского городского поселения.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

 22. Составление плана контрольных мероприятий финансово-экономического отдела осуществляется с соблюдением следующих условий:

 а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий финансово-экономического отдела показателям муниципальной программы, направленной на обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами;

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

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

 24. Формирование плана контрольных мероприятий финансово-экономического отдела осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

 В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными (муниципальными) органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены финансово-экономическим отделом.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

 26. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы Иловлинского городского поселения о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

 27. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Иловлинского городского поселения на основании мотивированного обращения заведующего финансово-экономического отдела, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

 28. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

 29. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы Иловлинского городского поселения. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования

 30. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы Иловлинского городского поселения.

 31. 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.

 32. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом финансово-экономического отдела не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

 33. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой Иловлинского городского поселения в течение 30 дней со дня подписания заключения.

 34. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава Иловлинского городского поселения может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

 35. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансово-экономического отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

 36. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансово-экономического отдела.

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

 38. При проведении камеральных проверок по решению главы Иловлинского городского поселения на основании мотивированного обращения заведующего финансово-экономического отдела, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, может быть проведено обследование.

 39. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку и заведующим финансово-экономического отдела, ответственным за организацию осуществления контрольных мероприятий, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

 40. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

 41. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

 42. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Иловлинского городского поселения в течение 30 дней со дня подписания акта.

 43. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава Иловлинского городского поселения принимает решение:

 а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

 в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

 44. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

 45. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

 46. Глава Иловлинского городского поселения может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения заведующего финансово-экономического отдела, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, но не более чем на 20 рабочих дней.

 47. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), заведующий финансово-экономического отдела, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий составляет акт.

 48. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляется акт изъятия.

 49. Глава Иловлинского городского поселения на основании мотивированного обращения заведующего финансово-экономического отдела, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, может назначить:

 проведение обследования;

 проведение встречной проверки.

 Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

 50. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

 51. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

 52. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой Иловлинского городского поселения на основании мотивированного обращения заведующего финансово-экономического отдела, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий:

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

 б) 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;

 в) на период организации и проведения экспертиз;

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

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

 53. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

 54. Глава Иловлинского городского поселения, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

 а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

 б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

 55. Глава Иловлинского городского поселения в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

 а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

 б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

 56. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольных действий.

 57. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

 58. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

 59. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

 60. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой Иловлинского городского поселения в течение 30 дней со дня подписания акта.

 61. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава Иловлинского городского поселения принимает решение:

 а) о применении мер принуждения;

 б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

 в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных 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).

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

 62. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансово-экономический отдел направляет:

 а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

 б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию «Иловлинское городское поселение Иловлинского муниципального района Волгоградской области»;

 в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

 63. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд финансово-экономический отдел направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

 64. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации глава Иловлинского городского поселения направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

 Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Финансовый орган Иловлинского городского поселения в соответствии с действующим законодательством.

 65. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансово-экономическим отделом.

 66. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

 67. Отмена представлений и предписаний финансово-экономического отдела осуществляется в судебном порядке.

 68. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания финансово-экономический отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 69. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Иловлинское городское поселение Иловлинского муниципального района Волгоградской области» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансово-экономический отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Иловлинское городское поселение Иловлинского муниципального района Волгоградской области», и защищает в суде интересы муниципального образования «Иловлинское городское поселение Иловлинского муниципального района Волгоградской области» по этому иску.

 70. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица финансово-экономического отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 71. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 72. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются финансовым органом Иловлинского городского поселения.