|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НевельскОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | |
| от №  259  17.03.2014  г.Невельск | |
|  |  |
| Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Невельский городской округ» |  |
|  | |

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013 № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи с совершенствованием бюджетного процесса», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Невельский городской округ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невельского городского округа от 01.07.2011г. № 762 «Об утверждении Порядка осуществления финансового контроля в муниципальном образовании «Невельский городской округ».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Невельского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по финансам, начальника финансового управления администрации Невельского городского округа Падей Н.А.

Исполняющий обязанности мэра

Невельского городского округа В.Ч. Пан

Утвержден

постановлением администрации

Невельского городского округа

от 17.03.2014г. № 259

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

в муниципальном образовании «Невельский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 158,160.2-1, 265, 266.1, 267.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Невельский городской округ», утвержденным Решением Собрания Невельского городского округа от 16.10.2013 № 505, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением администрации Невельского городского округа (далее – финансовое управление) и отраслевыми отделами администрации Невельского городского округа (далее – отраслевые отделы).

1.2. Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок) устанавливает процедуру осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю, в том числе основания и порядок проведения проверки, ревизии и обследования, периодичность их проведения, перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения о проведении проверки, ревизии и обследования.

1.3. Финансовое управление является уполномоченным органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.4. Отраслевыми отделами, уполномоченными по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, являются:

главные распорядители (распорядители) средств местного бюджета;

главные администраторы (администраторы) доходов;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета.

1.5. К полномочиям финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля относятся:

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

контроль, за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ;

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

1.6. Бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств при осуществлении внутреннего финансового контроля направлены на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составления бюджетной отчётности и ведения бюджетного учёта этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

обеспечение соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, субсидий на выполнение муниципального задания, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка при их предоставлении.

1.7. Бюджетные полномочия главного администратора (администратор) доходов бюджета при осуществлении внутреннего финансового контроля, направлены на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета.

1.8. Бюджетные полномочия главного администратора (администратор) источников финансирования дефицита бюджета при осуществлении внутреннего финансового контроля, направлены на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

1.9. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.10. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) являются:

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

муниципальные бюджетные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

2. Методы осуществления муниципального финансового контроля

2.1. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

2.2. Под проверкой понимается 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.

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 бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

2.3. 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 бюджетной (бухгалтерской) 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 бюджетной (бухгалтерской) 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.

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

Результаты обследования оформляются заключением.

3. Периодичность, основание и порядок назначения проверки,

ревизии и обследования

3.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением, отраслевыми отделами:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения.

3.2. 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.

3.3. Плановые контрольные мероприятия финансового управления осуществляются в соответствии с планом контрольных проверок, который утверждает руководитель финансового управления.

3.4. Плановые контрольные мероприятия отраслевых отделов, осуществляются в соответствии с планом контрольных проверок, который утверждает руководитель отраслевого отдела уполномоченного на осуществление функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю по согласованию с заместителем мэра по кураторству.

3.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителей отраслевых отделов принятых в связи с поручением мэра Невельского городского округа, а также по кураторству главных распорядителей средств местного бюджета полученных от первого заместителя мэра, заместителей мэра Невельского городского округа.

3.6. Финансовое управление администрации Невельского городского округа при осуществлении функций по внутреннему муниципальному контролю:

проводит анализ осуществления бюджетных полномочий главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администраторам (администраторам) доходов бюджета, главным администраторам (администраторам) источников финансирования дефицита бюджета по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.7. Периодичность и методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля:

методом ревизии финансово - хозяйственной деятельности – не чаще одного раза в два года;

методом проверки законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, целевого, рационального и эффективного использования средств, выделенных из местного бюджета в форме субсидий, предоставляемых в соответствии со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации - не чаще одного раза в год;

методом обследования состояния определенной сферы деятельности – не чаще одного раза в год.

3.8. План проверок, ревизий и обследований финансового управления и отраслевых отделов составляется и утверждается на год.

План проверок, ревизий и обследований должен содержать:

наименование объектов контроля,

проверяемые периоды,

темы проверок (ревизий, обследований),

сроки проведения проверок (ревизий, обследований),

фамилии, имена, отчества специалистов, уполномоченных на проведение проверок, ревизий и обследований (далее – уполномоченный специалист) или составы уполномоченных групп и их руководители.

При составлении плана проверок, ревизий и обследований на год учитывается периодичность проведения проверок, ревизий и обследований, заданий и поручений лиц, указанных в подпункте 3.5. настоящей статьи.

3.9. Основанием для проведения проверки, ревизии, обследования является приказ руководителя финансового управления, руководителя отраслевого отдела, в котором указывается наименование объекта контроля, метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, проверяемый период, тема, основание и срок проведения проверки, ревизии, обследования, фамилия, имя, отчество уполномоченного специалиста или состав уполномоченной группы и ее руководитель.

4. Порядок проведения проверки, ревизии и обследования

4.1. Проверка, ревизия, обследование проводится в течение 30 дней. На основании служебной записки уполномоченного специалиста (руководителя группы уполномоченных специалистов), срок проверки, ревизии, обследования продлевается приказом руководителя финансового управления, руководителя отраслевого отдела, но не более чем на 30 дней.

4.2. При подготовке к проверке, ревизии, обследованию уполномоченный специалист (группа уполномоченных специалистов и ее руководитель) изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля, отчетные и статистические данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

4.3. После изучения документов, регламентирующих деятельность объекта контроля, уполномоченным специалистом (руководителем группы уполномоченных специалистов) составляется программа проверки, ревизии, обследования, которая утверждается руководителем финансового управления, руководителем отраслевого отдела.

В программе указывается объект контроля и перечень основных вопросов, подлежащих изучению.

В случае если проводится внеплановая проверка, ревизия, обследование по поручениям мэра Невельского городского округа, заместителей мэра, программа подлежит согласованию с лицом, давшим поручение.

4.4. При проведении проверки, ревизии, обследования руководителем финансового управления, руководителем отраслевого отдела могут привлекаться специалисты других структурных подразделений администрации Невельского городского округа.

4.5. Приступая к проведению проверки, ревизии, обследования, уполномоченный специалист (руководитель группы уполномоченных специалистов) предъявляет руководителю объекта контроля приказ о проведении проверки, ревизии, обследования, знакомит его с программой проверки, ревизии, обследования, решает организационно-технические вопросы проведения проверки, ревизии, обследования.

4.6. Руководитель объекта контроля обязан:

создать надлежащие условия для проведения проверки, ревизии, обследования, предоставить помещения и технические средства, а также обеспечить выполнение работ по делопроизводству;

по требованию уполномоченного специалиста (руководителя группы уполномоченных специалистов) организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

принять меры к обеспечению присутствия материально ответственных лиц при проверке вверенных им ценностей и должностных лиц при проведении осмотра территории, контрольных обмеров выполненных работ и при других действиях, направленных на проверку объекта контроля.

Дата проведения и участки инвентаризации устанавливаются в соответствии с программой проверки, ревизии, обследования.

Требования уполномоченного специалиста (руководителя группы уполномоченных специалистов), связанные с исполнением им служебных обязанностей в ходе проведения проверки, ревизии, обследования, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля.

4.7. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля уполномоченный специалист (группа уполномоченных специалистов):

изучает учредительные, регистрационные, плановые, бухгалтерские, отчетные и прочие документы в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

проверяет фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей, основных средств, достоверность расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

проверяет полноту, своевременность и правильность отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности совершенных финансовых операций, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;

получает из банков и других организаций необходимые сведения, справки и копии документов, связанные с операциями объектов контроля, о состоянии счетов и оборотов по ним, о состоянии открытых им кредитов и других вопросах;

проверяет имеющиеся выписки из текущих счетов и при несоответствии документов запрашивает из учреждений банка и иных кредитных организаций сведения о суммах наличных денег, выданных за проверяемый период;

получает от других организаций справки и копии документов по операциям и расчетам с объектами контроля;

получает полный и свободный доступ во все здания и помещения, занимаемые объектом контроля;

привлекает специалистов для определения количества и качества сырья, материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, услуг и выполненных работ, проверки фактических затрат сырья и материалов, состояния зданий и сооружений, контрольного обмера строительных работ и определения их качества, условий хранения сырья, материалов и оборудования и в других необходимых случаях;

запрашивает у руководителей органов и организаций, обладающих информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, данные для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

получает объяснения, в том числе в письменной форме, от должностных, материально ответственных и других лиц объекта контроля по вопросам, возникшим при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля;

информирует руководителя объекта контроля о выявленных недостатках и нарушениях, вносит предложения об их устранении.

4.8. Уполномоченный специалист при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля не имеет права:

вмешиваться в оперативную деятельность объекта контроля;

разглашать сведения, полученные в результате проведения проверки, ревизии и обследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Оформление результатов проверки, ревизии и обследования

5.1. По результатам проверки, ревизии составляется акт.

5.2. К акту прилагаются документы, копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в акте.

5.3. Результаты проверки, ревизии излагаются в акте только на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, результатами произведенных встречных проверок и проверок действительности совершения операций, других контрольных действий, заключений специальных экспертиз и привлеченных специалистов, объяснений должностных и материально ответственных лиц. Не допускается включение в акт различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки.

В акте указывается ссылка на нормативные правовые акты, факты нарушения в которых выявлены в ходе проверки, ревизии, должность, фамилия, имя, отчество нарушителя, дата, обстоятельства правонарушения, суммарная оценка нарушения в рублях.

5.4. В акте указывается:

должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного специалиста (состав группы уполномоченных специалистов и ее руководитель), проводившего проверку, ревизию, тема проверки, ревизии, дата, основание, период проведения проверки, ревизии, дата проведения предыдущей проверки, ревизии и фамилия, имя, отчество специалиста, ее проводившего;

общие данные об объекте контроля (организационно-правовая форма юридического лица, подчиненность, виды деятельности, численность работающих, основные финансово-хозяйственные показатели и другие сведения);

выявленные факты нарушений нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

выявленные факты недостач, других злоупотреблений должностных и материально ответственных лиц;

общий размер причиненного ущерба, выявленного в результате проверки, ревизии и другие последствия нарушений, фамилии, имена, отчества, должности нарушителей;

предложения об улучшении показателей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, более рациональном и эффективном использовании выделяемых ему средств местного бюджета;

материалы по другим вопросам, поставленным в программе проверки, ревизии.

5.5. Акт подписывается уполномоченным специалистом (руководителем группы уполномоченных специалистов) и руководителем и главным бухгалтером объекта контроля (при наличии). Акт оформляется в двух экземплярах, один экземпляр акта вручается руководителю объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки, ревизии.

В акте руководитель объекта контроля делает отметку на последней странице «Акт проверки, ревизии получен», указывает дату и ставит подпись.

5.6. При наличии возражений или замечаний по акту руководитель или главный бухгалтер объекта контроля делают об этом отметку перед своей подписью и одновременно с подписанием акта указывают срок представления протокола разногласий.

Срок представления протокола разногласий не может превышать десяти рабочих дней со дня вручения акта проверки, ревизии.

Уполномоченный специалист, проводивший проверку, ревизию, обязан проверить правильность фактов, изложенных в протоколе разногласий, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на протокол разногласий не может превышать десяти рабочих дней со дня его получения.

5.7. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать и (или) принять акт, один экземпляр акта направляется по месту нахождения объекта контроля любым способом, подтверждающим факт направления акта.

5.8. По результатам обследования составляется заключение.

5.9. В заключении указывается:

должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного специалиста (состав группы уполномоченных специалистов и ее руководитель), проводившего обследование, дата, основание, период проведения обследования;

общие данные об объекте контроля (организационно-правовая форма юридического лица, подчиненность, виды деятельности, численность работающих, основные финансово-хозяйственные показатели и другие сведения);

данные о состоянии сферы деятельности объекта контроля, в которой проводилось обследование;

выводы по результатам обследования.

5.10. Заключение направляется руководителю объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня окончания обследования.

6. Меры, принимаемые по результатам внутреннего

муниципального финансового контроля

6.1. Информация о результатах проверки, ревизии, обследования доводится до мэра Невельского городского округа, а также кураторам главных распорядителей средств местного бюджета давших соответствующее поручение.

7. Отчетность о результатах осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

7.1. Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляется ежегодно, не позднее первого марта года, следующего за отчетным.

7.2. Отчет составляется в целях определения полноты, своевременности и эффективности выполнения плана проверок, ревизий и обследований, а также анализа информации о выявленных нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7.3. К отчету составляется пояснительная записка.