**ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН НАРТА СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАРТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

359033, Республика Калмыкия, Приютненский район, п. Нарта, ул. Ленина, 16 (84736) 9-7-1-92, E-mail: smo.Narta@inbox.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 22

«24» декабря 2014 г

**О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального**

**финансового контроля**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Нартинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

 **Постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приютненского района в сети Интернет: <http://priutnoe.rk08.ru>

 Глава администрации А.А. Манджиев

Исп. Мочанова Ц.А.

Тел. 97-182

Разослано: дело-1, прокуратура-1, РМО -1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Главы администрации от 24.12.2014 г № 22 |

**Порядок**

**осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля**

**1.Общие положения**

1.1.  Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации  и определяет порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3.  Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью органа финансового контроля  (далее орган финансового контроля).

1.4. Орган финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.5.  Орган финансового контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет последующий контроль по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.6. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

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

б) муниципальные унитарные предприятия.

1.7.  Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.8.  Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности (контрольных мероприятий), утверждаемым руководителем органа финансового контроля. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения законодательного представительного органа, по мотивированным обращениям органов прокуратуры и иных правоохранительных органов.

**2.Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

а) руководитель и иные муниципальные служащие отдела финансового контроля в составе органа, ответственные за организацию и осуществление контрольных мероприятий;

б) иные муниципальные служащие органа финансового контроля уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя и (или) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

2.2. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 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 приказа 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) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии с настоящим Порядком;

г) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.3. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по 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 приказом руководителя органа финансового контроля;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом 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 административного правонарушения и (или) состава преступления, направлять в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы информацию о таком факте и документы (материалы), подтверждающие такой факт.

**3.Требования к планированию контрольной деятельности**

 3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения графика проведения контрольных мероприятий на календарный год. График контрольных мероприятий (изменения в него) утверждается руководителем органа финансового контроля. График контрольных мероприятий подлежит утверждению до начала соответствующего календарного года.

3.2. В графике контрольных мероприятий устанавливаются перечень контрольных мероприятий, с указанием объектов и сроков контроля.

3.3. Составление графика контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий: обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия; необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) уязвимость финансово-хозяйственных операций (определяется по состоянию системы внутреннего контроля объекта контроля, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального внутреннего финансового контроля);

в) время проведения последней проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля;

г) наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере;

д) иные факторы (проведение реорганизации).

3.5. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет:

а) плановые ревизии проводятся не реже одного раза в три года;

б) плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

**4.Требования к проведению контрольных мероприятий**

4.1.  Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, срок составления акта (при назначении выездной проверки, ревизии).

4.2. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней за исключением контрольных мероприятий, проводимых по обращениям правоохранительных органов.

4.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя органа финансового контроля.

4.4. Запросы органа финансового контроля о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, извещения о приостановлении (возобновлении) выездной проверки (ревизии), 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.

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.

4.5. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных руководителем (должностным лицом, уполномоченным руководителем), а финансовые документы, кроме того - подписью главного бухгалтера и печатью объекта контроля.

4.6. Все документы, составляемые должностными лицами проверочной (ревизионной) группы в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

**5.Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

 5.1. Результаты проведения проверки (ревизии) оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для органа внутреннего муниципального финансового контроля, другой для объекта контроля. При проведении контрольных мероприятий по обращениям правоохранительных органов акт составляется в трех экземплярах.

5.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений органа финансового контроля в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, 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.

5.3. Предписания и представления подписываются руководителем органа финансового контроля и вручаются (направляются) объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения.

5.4. Должностные лица, проводившие контрольные мероприятия, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания органа финансового контроля применяет (ходатайствует перед Главой сельского поселения о применении) к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган финансового контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы по этому иску.

5.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления должностные лица органа финансового контроля направляют информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

**6.Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности**

6.1. В начале финансового года следующего за предыдущим составляется информация (отчет) о проделанной работе ревизора финансового органа.

6.2. Информация (отчет) подписывается руководителем органа финансового контроля.

6.3. Информация (отчет) о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Приютненского района.