РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

 АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬТАРКАЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2016г. а. Эльтаркач №31

 Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Эльтаркачского сельского поселения

 В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить [Порядок](file:///C%3A%5CUsers%5C007%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI00.872%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E.docx#P28) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Эльтаркачского сельского поселения.

 2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Эльтаркачского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Эльтаркачского сельского поселения Б.А. Айбазов**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Эльтаркачского сельского поселения

от 05.04.2016г. № 31

**Порядок**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**в администрации Эльтаркачского сельского поселения**

1. Общие положения

 1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

 1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие термины:

 - внутренний муниципальный финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации;

 - контрольное мероприятие - совокупность контрольных действий специалистов (специалиста) администрации, связанных с проведением проверок выполнения требований законодательства и нормативных правовых актов при осуществлении деятельности;

 - контрольная группа - специалисты администрации, уполномоченные распоряжением администрации на непосредственное осуществление внутреннего финансового контроля за хозяйственной деятельностью администрации Эльтаркачского сельского поселения и подведомственных муниципальных учреждений;

 - проверка - форма контроля, представляющая единичное контрольное действие по изучению состояния дел на одном или нескольких участках деятельности проверяемого объекта на основе управленческих, финансовых, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности;

 - план проверок - документально оформленный план проведения контрольных мероприятий на календарный год;

 - распоряжение о проведении проверки - правовой акт администрации на проведение контрольной группой контрольного мероприятия;

 - акт проверки - документ, составляемый контрольной группой (специалистом) по результатам проведенной проверки.

 1.3. Деятельность администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

 1.4. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

 а) администрация Эльтаркачского сельского поселения;

 б) муниципальные учреждения;

 в) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 27.03.2013 г. "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2. Цели и основные задачи внутреннего муниципального

финансового контроля

 2.1. Основными целями внутреннего муниципального финансового контроля являются:

 - соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих составление и исполнение бюджета Эльтаркачского сельского поселения, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета;

 - повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

 2.2. Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

 2.2.1. Контроль за исполнением местного бюджета, доходных и расходных статей по объемам, структуре и целевому назначению.

 2.2.2 Контроль за поступлением средств в местный бюджет от распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Эльтаркачского сельского поселения.

 2.2.3. Контроль за наличием и движением имущества, обеспечением сохранности материальных и денежных средств.

 2.2.4. Контроль за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета.

 2.2.5. Контроль за состоянием финансового и бухгалтерского учета, формированием достоверной и полной информации о финансовых результатах деятельности администрации Эльтаркачского сельского поселения и подведомственных муниципальных учреждений.

 2.2.6. Систематическое обобщение и анализ материалов проверок и подготовка предложений, направленных на устранение выявленных нарушений.

 2.2.7. Разработка мер по совершенствованию внутреннего финансового контроля за соблюдением финансовой дисциплины, экономному расходованию, сохранности муниципальных средств и имущества, организации учета и отчетности, использованию внутрихозяйственных резервов.

 2.3. Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд являются:

 2.3.1. Контроль за исполнением муниципальными заказчиками обязанностей по планированию и осуществлению закупок, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

 2.3.2. Контроль за соблюдением нормирования в сфере закупок при планировании закупок.

 2.3.3. Контроль соблюдения требований обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки; начальной (максимальной) цены контракта; цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком; способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

 2.3.4. Контроль за соблюдением требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

 2.3.5. Контроль за соответствием поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг.

 2.3.6. Контроль за соблюдением ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

 2.3.7. Проверка применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

3. Полномочия специалистов (специалиста), осуществляющих

внутренний муниципальный финансовый контроль

 3.1. Проведение проверок, ревизий, обследований при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

 3.2. Беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

 3.3. Получение необходимых документов для проведения контрольного мероприятия, необходимых объяснений в письменной форме по вопросам проводимого контрольного мероприятия.

 3.4. Составление заключений, содержащих обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требований о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

 3.5. Направление актов и заключений по результатам осуществления контроля руководителю администрации муниципального образования и руководителю объекта контрольного мероприятия, а так же по запросу органам внешнего финансового контроля.

 3.6. Направление 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 наличии нарушений требующих применения таких мер.

 3.7. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну.

 3.8. Осуществление предусмотренных законодательством мероприятий по противодействию коррупции в деятельности администрации и подведомственных муниципальных учреждениях.

 3.9. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами по вопросам внутреннего финансового контроля.

4. Порядок планирования контрольной деятельности

 4.1. Контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана контрольной деятельности.

 4.2. План контрольной деятельности составляется на календарный год и представляет собой перечень планируемых к проведению контрольных мероприятий. В Плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается: объект контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, состав контрольной группы.

 4.3. План контрольной деятельности формируется специалистом администрации, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля и в срок до 10 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, представляется на утверждение главе администрации муниципального образования.

 4.4. Основанием для проведения проверок, не включенных в План контрольной деятельности, является поручение главы администрации муниципального образования, оформленное соответствующим распоряжением.

Проверки по устранению нарушений проводятся по мере необходимости.

5. Организация и проведение контрольных

мероприятий (проверок)

 5.1. Внутренний финансовый контроль в Администрации поселения осуществляется в следующих формах:

 - предварительный внутренний финансовый контроль. Предварительный внутренний финансовый контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный внутренний контроль осуществляют руководители отделов администрации при подготовке и рассмотрении документации по отраслевой направленности. Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

 - проверка первичных документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

 - проверка и визирование проектов договоров, муниципальных контрактов и других документов;

 - предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств и др.

 - текущий внутренний финансовый контроль. Текущий внутренний финансовый контроль проводится в процессе повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы, ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего внутреннего финансового контроля осуществляется на постоянной основе. Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

 - проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом текущего внутреннего финансового контроля является разрешение к оплате документов;

 - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

 - сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

 - проверка фактического наличия материальных средств.

 - последующий внутренний финансовый контроль. Последующий внутренний финансовый контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций, осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Проверки соблюдения требований законодательства при совершении финансово-хозяйственных операций со средствами местного бюджета, в том числе полноты и своевременности их поступления и расходования. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

 - инвентаризация;

 - документальные проверки финансово - хозяйственной деятельности.

 Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

 - плановые проверки,

 - внеплановые проверки.

 Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя администрации муниципального образования. В распоряжении руководителя администрации муниципального образования о проведении проверки указывается:

 - состав контрольной группы;

 - полное наименование проверяемого объекта;

 - предмет проверки;

 - срок проведения проверки.

 5.2. Продолжительность проверки не должна превышать 30 календарных дней.

 5.3. В исключительных случаях, связанных со значительным объемом и сложностью контрольных мероприятий, на основании служебной записки специалиста администрации, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового контроля, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней, без внесения изменений в распоряжение.

 5.4. Проведению проверки должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого специалисты контрольной группы обязаны изучить:

 - действующие законодательные и правовые акты по вопросам проверки;

 - материалы предыдущих проверок и информацию об устранении выявленных проверками нарушений.

 5.5. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

 - по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической отчетности, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

 - по фактическому изучению - путем осмотра, инвентаризации, пересчета фактически выполненного объема работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях, и т.п.

 5.6. Руководитель контрольной группы (специалист, уполномоченный на осуществление внутреннего финансового контроля) имеет право потребовать в необходимых случаях проведения инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, расчетов, бланков строгой отчетности. Дата проведения и объекты проверки должны быть согласованы с руководителем объекта проверки. Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов, расчетов, бланков строгой отчетности проводится представителями проверяемого объекта на основании соответствующего распоряжения руководителя проверяемого объекта в присутствии членов контрольной группы (специалиста, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового контроля). Инвентаризационные описи, оформленные в соответствии с установленными требованиями к порядку проведения инвентаризации, являются приложениями к акту проверки.

6. Оформление материалов по итогам проверки

 6.1. По итогам проведенных проверок оформляется Акт проверки. Акт проверки подписывается руководителем контрольной группы (специалистом, осуществлявшим проверку) и передается руководителю объекта проверки.

 6.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

 6.3. При выявлении в ходе проверки нарушений, измеряющихся в денежном выражении и (или) в натуральных показателях, составляются ведомости пересчета заработной платы, объемов и стоимости выполненных работ, содержащиеся в них расчеты должны быть полными и ясными. Итоговая страница ведомости подписывается членами контрольной группы, руководителем проверяемого объекта (лицом, им уполномоченным). В тексте акта проверки приводятся итоговые данные и содержание нарушений со ссылкой на соответствующие приложения к акту, наименования, даты и номера нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов (с указанием пунктов, статей).

 6.4. Акт проверки должен иметь сквозную нумерацию страниц, не содержать помарок и неоговоренных (неподтвержденных) исправлений. Суммы нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий, отражаются в рублях. Ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты должны иметь указание на вид документа, принявший орган, дату принятия, номер и наименование документа, дату ввода в действие документа (при необходимости), редакцию документа (если редакцией изменен текст ранее действующего документа).

 6.5. При изложении результатов проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания). Результаты проверки излагаются на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых объектах документами, письменных объяснений должностных и материально ответственных лиц.

 При отсутствии нарушений по проверенным вопросам в акте должна быть сделана запись: "Проверкой или выборочной проверкой (указываются: наименование проверенных вопросов, период проверки, названия проверенных первичных документов, проверенная сумма расходов и (или) доходов) нарушений требований действующего законодательства (или нормативных правовых документов) не выявлено".

 В акте отражаются все существенные обстоятельства, относящиеся к проведению проверки, со ссылками на первичные бухгалтерские и иные документы, в том числе информация о непредставленных в процессе проверки документах. Если до дня окончания проверки должностные лица проверяемого объекта приняли меры по устранению выявленных нарушений, то в акте проверки следует указать дату принятия мер, их суть и период, к которому они относятся.

 Ответственность за достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, их соответствие действующему законодательству несут руководитель и специалисты контрольной группы.

 6.6. Неотъемлемой частью акта проверки являются приложения (надлежащим образом заверенные копии документов, расчетные таблицы, письменные объяснения должностных и материально-ответственных лиц и другие документы, содержащие фактические данные, на основании которых установлено или не установлено наличие нарушений и на которые имеются ссылки в тексте акта).

 6.7. Руководитель объекта проверки одновременно с актом проверки с отметкой об ознакомлении может представить письменные объяснения по акту проверки, а также проинформировать о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

 6.8. Руководитель контрольной группы (специалист), уполномоченный на осуществление внутреннего финансового контроля в срок до 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки готовит на рассмотрение руководителю администрации муниципального образования служебную записку с кратким изложением установленных проверкой нарушений и отклонений и предложениями по их устранению с приложением проекта Поручения в адрес проверенного подразделения.

 6.9. Материалы проверки оформляются в отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел.

7. Отчетность о результатах контрольных мероприятий

 7.1. Отчетность о результатах контрольных мероприятий составляется на основе обобщения и анализа результатов проведенных контрольных мероприятий за плановый период.

 7.2. По итогам выполнения Плана проверок за плановый период руководителю администрации муниципального образования представляется отчет о проведенных контрольных мероприятиях и мерах, принятых по их результатам, за истекший период в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

 7.3. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации Эльтаркачского сельского поселения в сети "Интернет", в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.