РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКИЙ РАЙОН

Администрация Молодежного муниципального образования

-Администрация сельского поселения

Глава

п. Молодежный № 324 от «22» ноября 2016 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Порядка осуществления  
полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю должностным лицом  
Администрации Молодежного муниципального образования

В целях, направленных на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета, руководствуясь ч. 3 ст. 265, ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 6, 8, 32, 41, 48 Устава Молодежного муниципального образования, Глава Молодежного муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

          1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю должностным лицом в Администрации Молодежного муниципального образования (Приложение № 1).

1. Опубликовать настоящее решение на интернет-сайте [www.molodegnoe-mo.ru](http://www.molodegnoe-mo.ru) в установленном порядке.
2. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Глава Молодежного

муниципального образования А.Г. Степанов

Приложение №1  
к постановлению Главы Молодежного   
муниципального образования  
от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_  2016 г.  № \_\_\_\_\_\_\_

**Порядок  
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должностным лицом Администрации  Молодежного  муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должностным лицом Администрации Молодежного муниципального образования (далее - Порядок) определяет основания проведения и порядок организации и проведения проверок, ревизий и обследований при осуществлении должностным лицом Администрации Молодежного муниципального образования (далее – Должностное лицо) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.2. Исполнение Должностным лицом полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (далее - РФ), Правительства Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации Молодежного муниципального образования, настоящим Порядком.  
 1.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Должностным лицом проводятся проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия).

1.4. 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. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.  
1.5. 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.

1.6. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.7. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Должностного лица на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по запросу Должностного лица.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля с соблюдением установленного в объекте контроля режима работы. В ходе выездных проверок в том числе проверяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

1.8. Встречная проверка проводится в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречная проверка назначается постановлением Главы Молодежного муниципального образования. Встречная проверка проводится путем сличения имеющихся у объекта контроля записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными тех организаций, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы.

1.9. Предметом контрольного мероприятия Должностного лица является определение:

1) законности использования средств бюджета Молодежного муниципального образования (далее - местный бюджет);

2) законности использования межбюджетных трансфертов, предоставленных местному бюджету из другого бюджета бюджетной системы РФ;

3) полноты и достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.10. Объектами контроля являются:

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

2) финансовый орган Молодежного муниципального образования (главный распорядитель, получатель средств местного бюджета) в части соблюдения им целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы РФ;

3) муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения, учредителем которых является Молодежное муниципальное образование;

4) муниципальные унитарные предприятия, учредителем которых является Молодежное муниципальное образование;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений и 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.

1.11. Контрольные мероприятия в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий) проводятся только в части соблюдения ими условий предоставления средств из местного бюджета в процессе проверки главных распорядителей бюджетных средств, их предоставивших.

**2. Основание проведения контрольных мероприятий**

  2.1. Контрольные мероприятия проводятся Должностным лицом на основании:

1) поручений Главы Администрации и его заместителя;

2) жалоб, обращений граждан на имя Главы Администрации;

3) жалоб, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

4) обращений правоохранительных органов.

**3. Организация и проведение контрольного мероприятия**

  3.1. Контрольное мероприятие проводится Должностным лицом в сроки, зависящие от объема предстоящих контрольных действий и особенностей объекта контроля.

3.2. Для проведения контрольного мероприятия должностное лицо оформляет проект распоряжения Администрации Молодежного муниципального образования о назначении контрольного мероприятия (далее - проект), который содержит решение о проведении контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, вид, тему и дату начала контрольного мероприятия, проверяемый период. Проект направляется Главе Администрации для рассмотрения и подписания в срок не позднее 2-х рабочих дней с момента его поступления Главе Администрации.

3.3. Информирование объекта контроля (руководителя или уполномоченного им лица) о проведении контрольного мероприятия осуществляется Должностным лицом посредством телефонной связи, с отправкой информации факсимильной связью или электронной почтой не позднее чем за 1 рабочий день до начала контрольного мероприятия.

3.4. Плановый срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля не должен превышать 10 рабочих дней.

3.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и (или) исполнителей, вид и размер причиненного ущерба.

3.6. При проведении проверки, ревизии должны быть получены достаточные надлежащие достоверные доказательства. Доказательства представляют собой фактические данные и полученную при проведении контрольного мероприятия информацию, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия. К доказательствам относятся:

1) заверенные копии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской), статистической и иной отчетности;

2) результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, оформленные в виде документов (актов, описей и др.) или представленные в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях;

3) заключения привлеченных специалистов (экспертов);

4) письменные заявления и объяснения должностных лиц или исполнителей объекта контроля;

5) документы и сведения, полученные из других достоверных источников. Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы. Доказательства являются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностным лицом, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

3.7. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всех финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за весь проверяемый период. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за определенный период.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу принимает Должностное лицо исходя из объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета в проверяемой организации, сроков проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.8. После завершения контрольных действий на объекте контроля результаты контрольного мероприятия оформляются:

1) в случае проведения проверки, ревизии - актом проверки, ревизии;

2) в случае проведения обследования - заключением по результатам обследования.

Акт проверки, ревизии, заключение по результатам обследования должны составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

3.9. Срок оформления акта проверки, ревизии, заключения по результатам обследования не должен превышать 3 рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия.

**4. Порядок реализации результатов проверок и ревизий**

  4.1. На основе анализа и обобщения фактов нарушений и недостатков в деятельности объекта контроля, зафиксированных в материалах проверки, ревизии, Должностным лицом подготавливается заключение по акту проверки, ревизии, представление и (или) предписание, указания по результатам проверки, ревизии (далее - материалы проверки, ревизии) и предоставляется Главе Администрации для ознакомления и подписания.

4.2. Материалы проверки, ревизии в срок не позднее 2-х рабочих дней после их подписания направляются для рассмотрения и (или) исполнения:

1) руководителю объекта контроля - Представление и (или) Предписание, Предложения;

2) руководителю органа Администрации Молодежного муниципального образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя подведомственного учреждения, предприятия - объекта контроля, - заключение по акту проверки, ревизии, Представление и (или) Предписание, Предложения;

3) руководителю органа Администрации Молодежного муниципального образования, в чьем ведении находятся вопросы, по которым были установлены нарушения и недостатки - выписку из заключения по акту контрольного мероприятия, Представления и (или) Предписания, Предложения для принятия мер по устранению выявленных по данным вопросам нарушений и недостатков.

4.3. В течение срока, установленного в Представлении и (или) Предписании, Предложениях объект контроля принимает конкретные меры по устранению допущенных нарушений, а также причин и условий, им способствующих, по возмещению причиненного ущерба. Информацию о результатах принятых мер объект контроля предоставляет Должностному лицу в установленный в Представлении и (или) Предписании, Предложениях срок.

4.4. В случае неисполнения Предписаний о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства местному бюджету ущерба, уполномоченный Администрацией Молодежного муниципального образования орган обращается в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету нарушением бюджетного законодательства.

4.5. При назначении проверки, ревизии по жалобам, обращениям граждан Должностное лицо подготавливает ответ, который после подписания Главой Администрации направляется в адрес гражданина, направившего жалобу.

4.6. При назначении проверки, ревизии по обращению правоохранительных органов, один экземпляр оформленного акта проверки, ревизии с сопроводительным письмом от имени Главы Администрации направляется в адрес правоохранительных органов.

4.7. При выявлении хищений и злоупотреблений, которые могут повлечь за собой уголовную ответственность, материалы проверки, ревизии направляются Главе Администрации для принятия решения о передаче их в правоохранительные органы. В таком случае в правоохранительные органы направляются копии материалов проверки, ревизии, заверенные надлежащим образом.

4.8. Должностное лицо обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверок, ревизий. В случае не предоставления информации о принятых мерах по результатам проверки, ревизии объектом контроля, Должностным лицом подготавливается служебная записка Главе Администрации для принятия мер.