**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЧЕРНОХОЛУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2015 № 156

пос.Черная Холуница

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и Порядка осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

Руководствуясь статьями 157,160.2-1, 265, 266.1, 267.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и в целях обеспечения осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, администрация муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#Par32) осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, согласно приложению №1.

2. Утвердить [Порядок](#Par32) осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю, согласно приложению №2.

3. Руководителю главного распорядителя бюджетных средств Чернохолуницкого сельского поселения в срок до 31 декабря 2015 года:

3.1. Определить должностных лиц, главного распорядителя бюджетных средств Чернохолуницкого сельского поселения, на которые возлагается исполнение бюджетных полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5.Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста 1 категории администрации Кошурникову Г.М.

Глава администрации

Чернохолуницкого сельского поселения Ю.А.Шитов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области от 30.12.2015 № 156

**ПОРЯДОК**

**осуществления внутреннего финансового контроля**

**и внутреннего финансового аудита**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) определяет правила осуществления главным распорядителям средств бюджета муниципального образования, главным администраторам доходов местного бюджета, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. В целях настоящего Порядка:

к главному администратору средств бюджета муниципального образования относится главные распорядители средств бюджета муниципального образования, главные администраторы доходов бюджета муниципального образования, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

к внутренним стандартам относятся нормативные правовые акты главного администратора средств бюджета муниципального образования, регулирующие выполнение внутренних бюджетных процедур;

к внутренним бюджетным процедурам относятся организуемые и выполняемые главным администратором средств бюджета муниципального образования процедуры составления и исполнения соответствующей части бюджета муниципального образования по доходам, расходам, источникам финансирования дефицита, а также процедуры по ведению ими бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности;

под бюджетным риском понимается возможность наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур.

1.3. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в отношении внутренних бюджетных процедур, осуществляемых главным администратором средств бюджета муниципального образования.

**2. Осуществление внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководителем главного администратора средств бюджета муниципального образования, уполномоченными должностными лицами главного администратора средств бюджета муниципального образования (далее - уполномоченные должностные лица), организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры.

2.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

соблюдение главным распорядителем средств бюджета муниципального образования внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств;

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

соблюдение главным администратором доходов бюджета муниципального образования внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов;

соблюдение главным администратором источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования 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.

2.3. Уполномоченные должностные лица главного администратора средств бюджета муниципального образования осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составления и представления главному администратору средств бюджета муниципального образования документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования (проектов изменений в бюджет муниципального образования);

составления, утверждения, ведения и исполнения главным администратором средств бюджета муниципального бюджетных смет;

доведения главным администратором средств бюджета муниципального образования до муниципальных учреждений муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

осуществления главным администратором средств бюджета муниципального образования начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет муниципального образования, пеней и штрафов по ним;

осуществления главным администратором средств бюджета муниципального образования контроля за полнотой и своевременностью поступления в бюджет муниципального образования источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, обеспечения поступлений в бюджета муниципального образования и выплат из бюджета муниципального образования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

осуществления главным администратором средств бюджета муниципального образования процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах в регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризации;

составления и представления главным администратором средств бюджета муниципального образования бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности.

2.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля проводятся следующие контрольные действия:

проверка оформления документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры, на соответствие требованиям внутренних стандартов и иных нормативных правовых актов, регулирующих выполнение внутренних бюджетных процедур;

сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.5. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в [пункте 2.4](#Par64) настоящего Порядка (далее - контрольные действия), применяемые в ходе контроля по уровню подчиненности и контроля по уровню подведомственности (далее - метод контроля).

2.6. К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.7. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля руководителем структурного подразделения главного администратора средств бюджета муниципального образования, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

В карте внутреннего финансового контроля по каждой отражаемой в ней внутренней бюджетной процедуре указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), уполномоченном должностном лице, осуществляющем контрольные действия, методах контроля, способах и периодичности проведения контрольных действий.

[Карта](#Par225) внутреннего финансового контроля оформляется согласно приложению к настоящему Порядку.

2.8. Процесс формирования карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

анализ внутренней бюджетной процедуры в целях определения применяемых к ней методов контроля и контрольных действий;

формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.9. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем главного администратора средств бюджета муниципального образования до начала очередного финансового года.

2.10. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

в случае внесения изменений во внутренние стандарты и иные нормативные правовые акты, регулирующие выполнение внутренних бюджетных процедур;

в случае изменения состава должностных лиц, ответственных за осуществление операций (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), состава уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контрольные действия;

в случае необходимости изменения методов контроля, контрольных действий и (или) периодичности их проведения в целях увеличения способности методов контроля и контрольных действий снижать вероятность возникновения бюджетных рисков.

2.11. Внутренний финансовый контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами главного администратора средств бюджета муниципального образования в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля.

2.12. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным или выборочным способом уполномоченными должностными лицами главного администратора средств бюджета муниципального образования путем проведения проверки операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), совершенных подчиненными должностными лицами, на соответствие требованиям внутренних стандартов и иных нормативных правовых актов, регулирующих выполнение внутренних бюджетных процедур.

2.13. Информация о результатах внутреннего финансового контроля, выявленных бюджетных рисках, недостатках и (или) нарушениях при выполнении внутренних бюджетных процедур, сведениях о причинах возникновения бюджетных рисков, недостатков и (или) нарушений и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) направляется руководителем структурного подразделения главного администратора средств бюджета муниципального образования руководителю главного администратора средств бюджета муниципального образования с установленной им периодичностью, но не реже одного раза в квартал.

2.14. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководитель главного администратора средств бюджета муниципального образования принимает решение с указанием сроков выполнения:

о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок;

о проведении служебных проверок и привлечении к материальной или дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

об актуализации карт внутреннего финансового контроля в части изменения методов контроля, способов контроля и периодичности контрольных действий в целях увеличения способности методов контроля и контрольных действий снижать вероятность возникновения бюджетных рисков;

об изменении внутренних стандартов, в том числе регулирующих учетную политику главного администратора средств бюджета муниципального образования;

о направлении материалов в орган, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, для принятия соответствующих мер.

2.15. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю главного администратора средств бюджета муниципального образования.

2.16. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель главного администратора средств бюджета муниципального образования.

2.17. Главный администратор средств бюджета муниципального образования представляет органу, уполномоченному на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

2.18. Главный администратор средств бюджета муниципального образования представляет органу, уполномоченному на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, отчет о результатах внутреннего финансового контроля: за первое полугодие - до 10 июля текущего года и годовой - до 25 января года, следующего за отчетным.

Порядок представления отчета и форма отчета о результатах внутреннего финансового контроля устанавливаются органом уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

**3. Осуществление внутреннего финансового аудита**

3.1. Целями внутреннего финансового аудита являются:

оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

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

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета муниципального образования.

3.2. Объектами внутреннего финансового аудита (далее - объекты аудита), осуществляемого:

главными распорядителями бюджетных средств являются главные распорядители бюджетных средств;

главными администраторами доходов бюджета муниципального образования являются главные администраторы доходов бюджета муниципального образования;

главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования являются главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

3.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется должностными лицами главного администратора средств бюджета муниципального образования, наделенными полномочиями по внутреннему финансовому аудиту (далее - субъект аудита), на основе функциональной независимости.

Субъект аудита подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного администратора средств бюджета муниципального образования.

Деятельность субъекта аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности и ответственности.

3.4. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и внутренних бюджетных процедур, а также организация и осуществление уполномоченными должностными лицами главного администратора средств бюджета муниципального образования внутреннего финансового контроля.

3.5. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок (далее - аудиторская проверка).

Аудиторские проверки подразделяются на камеральные, выездные и комбинированные (далее - метод аудиторской проверки).

Камеральная аудиторская проверка проводится по месту нахождения главного администратора средств бюджета муниципального образования на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездная аудиторская проверка проводится по месту нахождения объекта аудита, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичным документам.

Комбинированная проверка проводится как по месту нахождения субъекта аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.6. План внутреннего финансового аудита (далее - план финансового аудита) представляет собой перечень аудиторских проверок с указанием проверяемой внутренней бюджетной процедуры, объекта аудита, срока проведения аудиторской проверки и ответственного исполнителя субъекта аудита.

3.7. При планировании аудиторских проверок учитываются:

значимость операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций, осуществляемых объектами аудита, которые могут оказать значительное влияние на качество выполнения внутренней бюджетной процедуры и годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность в случае ненадлежащего осуществления этих операций;

факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для оценки надежности внутреннего финансового контроля;

бюджетные риски;

степень обеспеченности субъекта аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

3.8. В целях составления плана финансового аудита субъект аудита проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

осуществления объектом аудита внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

3.9. План финансового аудита утверждается руководителем главного администратора средств бюджета муниципального образования до начала очередного финансового года и представляется копия плана органу уполномоченному на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3.10. Субъект аудита при проведении аудиторских проверок имеет право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса от объекта аудита документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и результатах осуществления объектом аудита внутреннего финансового контроля;

посещать помещения и территории, занимаемые объектом аудита, в отношении которого осуществляется аудиторская проверка;

привлекать по согласованию с руководителем главного администратора средств бюджета муниципального образования независимых экспертов.

3.11. Субъект аудита при проведении аудиторских проверок обязан:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности и принципы, на которых основывается деятельность главного администратора средств местного бюджета;

проводить аудиторские проверки в соответствии с программами аудиторских проверок;

знакомить руководителя объекта аудита с программой аудиторской проверки и результатами проверки.

3.12. Аудиторская проверка назначается решением руководителя главного администратора средств бюджета муниципального образования и проводится на основании утвержденной им программы аудиторской проверки.

Решение о проведении аудиторской проверки должно содержать:

основание проведения аудиторской проверки;

должностное лицо;

наименование объекта аудита;

метод аудиторской проверки;

проверяемый период;

срок проведения аудиторской проверки.

Программа аудиторской проверки должна содержать наименование объекта аудита и перечень вопросов, подлежащих изучению при проведении аудиторской проверки, с указанием:

внутренних бюджетных процедур, в отношении которых оценивается надежность внутреннего финансового контроля;

перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур.

3.13. В ходе аудиторской проверки в отношении объектов аудита исследуется:

осуществление объектом аудита внутреннего финансового контроля;

соответствие выполнения объектом аудита внутренних бюджетных процедур внутренним стандартам и иным нормативным правовым актам, регулирующим выполнение внутренних бюджетных процедур;

соответствие применяемой (обеспечиваемой) объектом аудита учетной политики законодательству Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральным и отраслевым стандартам в области регулирования бухгалтерского учета;

ведение объектом аудита бюджетного учета, в том числе по вопросам, по которым решение принимается исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

применение объектом аудита программных средств автоматизации при выполнении внутренних бюджетных процедур;

принятие объектом аудита меры по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

составление объектом аудита бюджетной отчетности.

3.14. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с выполнением внутренней бюджетной процедуры, и (или) материальных активов;

запроса, представляющего собой письменное обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

опроса, представляющего собой устное обращение к осведомленным должностным лицам объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита;

аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях о выполнении объектом аудита внутренних бюджетных процедур, изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков.

3.15. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные, надлежащие и надежные доказательства.

К доказательствам относятся информация и данные:

основанные на документах и иных материалах, подготавливаемых или получаемых в связи с проведением аудиторской проверки;

подтверждающие наличие выявленных недостатков и (или) нарушений при выполнении объектами аудита внутренних бюджетных процедур;

являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

3.16. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Материалы аудиторской проверки должны содержать:

документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая программу аудиторской проверки;

акт аудиторской проверки;

письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объекта аудита;

обращения, запросы, направленные третьим лицам при проведении аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные недостатки и (или) нарушения;

иные документы, имеющие отношение к аудиторской проверке.

3.17. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главным администратором средств бюджета муниципального образования.

3.18. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки.

Акт аудиторской проверки подписывается должностными лицами главного администратора средств бюджета муниципального образования, наделенными полномочиями по внутреннему финансовому аудиту, и вручается руководителю объекта аудита (иному лицу, уполномоченному на получение акта).

Акт аудиторской проверки должен содержать:

информацию о выявленных недостатках и (или) нарушениях, об условиях и причинах таких недостатков и нарушений, а также о бюджетных рисках;

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого объектом аудита;

выводы о достоверности (недостоверности) бюджетной отчетности объекта аудита;

выводы о соответствии (несоответствии) порядка ведения объектом аудита бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

предложения по повышению экономности и результативности использования объектом аудита бюджетных средств;

предложения по устранению выявленных недостатков и (или) нарушений, по принятию мер, направленных на исключение (минимизацию) бюджетных рисков, по актуализации карт внутреннего финансового контроля.

3.19. Форма акта аудиторской проверки, правила направления и сроки рассмотрения акта объектом аудита устанавливаются главным администратором средств бюджета муниципального образования.

В случае если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта аудиторской проверки объект аудита представит письменные возражения на акт аудиторской проверки, главный администратор средств бюджета муниципального образования в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений на акт рассматривает их обоснованность, оформляет письменное заключение на возражения и направляет его руководителю объекта аудита.

3.20. На основании акта аудиторской проверки для руководителя главного администратора средств бюджета муниципального образования субъект аудита готовит информацию о результатах аудиторской проверки, содержащую данные об итогах аудиторской проверки, в том числе:

сведения о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях, условиях и причинах таких нарушений, а также значимых бюджетных рисках;

сведения о наличии или отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карту внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета муниципального образования;

оценку надежности внутреннего финансового контроля.

При этом проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия объекта аудита приводят к отсутствию или существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, актов главного администратора средств бюджета муниципального образования, а также повышению эффективности использования бюджетных средств.

3.21. По результатам рассмотрения информации о результатах аудиторской проверки руководитель главного администратора средств бюджета муниципального образования принимает решение:

о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о проведении служебных проверок, применении материальной или дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

о направлении материалов в орган, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) в правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, для принятия соответствующих мер.

При выявлении в результате аудиторской проверки факта совершения должностными лицами и (или) объектом аудита действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, главный администратор средств бюджета муниципального образования направляет в срок до 10 рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в орган, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

При выявлении в результате аудиторской проверки факта совершения должностными лицами объекта аудита действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, главный администратор средств бюджета муниципального образования в срок до 10 рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.22. Главный администратор средств бюджета муниципального образования представляет органу, уполномоченному на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

3.23. Субъект аудита обеспечивает составление отчета о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее - отчетность).

3.24. Главный администратор средств бюджета муниципального образования представляет органу, уполномоченному на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, отчет о результатах внутреннего финансового аудита: за первое полугодие - до 10 июля текущего года и годовой - до 25 января года, следующего за отчетным.

Порядок представления и форма отчета о результатах внутреннего финансового аудита устанавливаются органом уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №2

Утверждено

Постановлением администрации муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинсокго района Кировской области

от 30.12.2015 № 156

**ПОРЯДОК**

**осуществления полномочий органами внутреннего**

**муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) устанавливает основания и порядок осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю является финансовое управление Омутнинского района.

1.3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области;

администрации поселений муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области;

муниципальные 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 бюджета муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области.

1.4. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля на основании:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

решения Чернохолуницкой сельской Думы от 24.12.2013 № 32 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области» (с изменениями от 23.12.2015 №37);

настоящего Порядка;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, Омутнинского района, регулирующих вопросы осуществления муниципального финансового контроля.

1.5. Орган внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, контроль за использованием межбюджетных трансфертов, а также проводит анализ осуществления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.6. Орган внутреннего муниципального финансового контроля вправе в целях реализации настоящего Порядка принимать правовые акты, регулирующие полномочия, права и обязанности должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий.

**2. Методы осуществления муниципального**

**финансового контроля**

2.1. Методами осуществления муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством являются ревизия, проверка, обследование и санкционирование операций.

2.2.1. Ревизия представляет собой комплексную проверку 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.

2.2.2. Проверка представляет собой 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 и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральные проверки представляют собой проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по его запросу.

Выездные проверки представляют собой 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.

Встречные проверки представляют собой проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

2.2.3. Обследование представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

2.2.4. Санкционирование операций представляет собой совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Санкционирование операций проводится финансовым управлением администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области в установленном им порядке.

**3. Планирование контрольных мероприятий**

3.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме контрольных мероприятий.

Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций, полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Целью контрольного мероприятия является проверка соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, Омутнинского района, условий договоров (соглашений), регулирующих бюджетные правоотношения.

3.2. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным органом внутреннего муниципального финансового контроля годовым планом (далее – план).

3.3. План устанавливает перечень контрольных мероприятий с указанием объектов контроля и тем контрольных мероприятий.

Составление плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечения равномерности нагрузки на должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль;

экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля);

необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет (последние 3 года).

3.4. План органа внутреннего муниципального финансового контроля формируется с учетом поручений главы Омутнинского района и главы администрации Чернохолуницкого сельского поселения, представляемых в орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок до 25 ноября года, предшествующего планируемому финансовому году.

3.5. Орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок до 01 декабря года, предшествующего планируемому финансовому году, рассматривает обращения и направляет информацию о принятом решении.

3.6. При рассмотрении обращений о включении в план органа внутреннего муниципального финансового контроля учитываются следующие условия:

законность и своевременность проведения контрольных мероприятий;

периодичность и полнота охвата планируемых контрольных мероприятий;

степень обеспеченности органа внутреннего муниципального финансового контроля трудовыми, техническими, материальными и финансовыми ресурсами;

реальность проведения контрольного мероприятия в сроки, установленные настоящим Порядком.

3.7. Отбор контрольных мероприятий проводится с учетом анализа факторов, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Порядка.

3.8. К факторам отбора контрольных мероприятий относятся:

проведение органами муниципального финансового контроля идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;

существенность и значимость темы контрольного мероприятия;

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

время проведения последней проверки органом муниципального финансового контроля;

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере;

иные факторы, в том числе проведение реорганизации, ликвидации.

3.9. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля:

Плановые ревизии проводятся не реже одного раза в три года.

Плановые проверки и обследования не чаще одного раза в год.

3.10. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

поручениям главы Омутнинского района, главы администрации Белореченского сельского поселения;

по инициативе руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля;

по мотивированным обращениям органов прокуратуры и иных правоохранительных органов (далее – правоохранительные органы).

**4. Порядок организации контрольных мероприятий**

4.1. К процедурам организации контрольных мероприятий относятся:

назначение контрольного мероприятия,

подготовка программы контрольного мероприятия.

4.2. Назначение контрольного мероприятия.

4.2.1. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверением органа внутреннего муниципального финансового контроля, в котором указывается:

наименование органа;

персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия;

полное наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

основание для проведения контрольного мероприятия;

количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие;

дата предъявления удостоверения руководителю или лицу, исполняющему обязанности руководителя объекта контроля.

4.2.1.1. Решение о назначении камеральной проверки оформляется органом внутреннего муниципального финансового контроля распоряжением (приказом), в котором указывается:

наименование органа;

персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, с указанием руководителя проверки;

полное наименование объекта контроля;

тема проверки;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

количество рабочих дней, в течение которых проводится проверка;

перечень документов, заверенных в установленном порядке, и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их представления объектом контроля.

4.2.2. В случае, если контрольное мероприятие проводится должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, он осуществляет полномочия руководителя контрольного мероприятия.

4.2.3. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается руководителем (лицом, уполномоченным руководителем) и заверяется печатью органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2.4. Количество рабочих дней проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, устанавливаются исходя из объема проводимых контрольных действий, особенностей деятельности объекта контроля и других обстоятельств, влияющих на длительность проведения контрольного мероприятия.

4.3. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с программой, утверждаемой в установленном порядке органом внутреннего муниципального финансового контроля.

4.3.1. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается до начала его проведения.

4.3.2. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

метод осуществления контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

полное наименование объекта контроля;

перечень основных вопросов, подлежащих проверке, изучению, анализу и оценке в ходе контрольного мероприятия.

4.3.3. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты и эксперты других контролирующих органов и иных организаций (далее – иные специалисты) по согласованию с их руководителем.

4.3.4. В проведении контрольного мероприятия не принимают участия работники органа внутреннего муниципального финансового контроля, имеющие родственные отношения с руководителем объекта контроля, и (или) которые в ревизуемом (проверяемом) периоде были штатными работниками объекта контроля.

Работники органа внутреннего муниципального финансового контроля, которых планируется привлекать к проведению контрольного мероприятия, обязаны сообщить о наличии таких обстоятельств своему руководству.

4.3.5. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, изучают законодательные и иные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бюджетную (бухгалтерскую) отчетность и другие доступные документы, материалы, характеризующие деятельность объекта контроля.

**5. Порядок проведения контрольных мероприятий**

5.1. К процедурам проведения контрольных мероприятий относятся:

проведение контрольного мероприятия,

оформление и реализация результатов контрольного мероприятия.

5.2. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) объекта контроля распоряжение (приказ) и (или) удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

5.2.1. Уведомление с копией решения о назначении камеральной проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

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

5.4. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем контрольного мероприятия удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) объекта контроля.

5.4.1. Датой начала камеральной проверки считается дата предоставления в орган внутреннего муниципального финансового контроля объектом контроля документов и сведений, указанных в решении о назначении камеральной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля

5.4.2. Количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие, считается с даты начала проведения контрольного мероприятия до даты вручения акта (заключения) контрольного мероприятия на ознакомление руководителю или лицу, исполняющему обязанности руководителя объекта контроля.

5.5. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, либо при наличии иных обстоятельств у объекта контроля, препятствующих проведению контрольного мероприятия.

При приостановлении контрольного мероприятия составляется промежуточный акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, уполномоченными лицами объекта контроля (руководитель или лицо, исполняющее обязанности руководителя объекта контроля, главный бухгалтер или бухгалтер объекта контроля при отсутствии в штате должности главного бухгалтера).

В случае отказа уполномоченных лиц объекта контроля подписать промежуточный акт руководителем контрольного мероприятия в акте делается соответствующая запись.

5.5.1. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем (лицом, уполномоченным руководителем) органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании результатов промежуточного акта руководителя контрольного мероприятия и оформляется органом внутреннего муниципального финансового контроля распоряжением (приказом).

5.5.2. В срок, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия, руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) объекта контроля и (или) его вышестоящий орган письменно извещаются о приостановлении контрольного мероприятия, а также ему устанавливается срок для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

5.5.3. После поступления от объекта контроля письменного подтверждения об устранении обстоятельств, повлекших приостановление проведения контрольного мероприятия, орган внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

5.6. Контрольное мероприятие может быть приостановлено органом внутреннего муниципального финансового контроля при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия (за исключением обстоятельств, указанных в пункте 5.5), в том числе по причине временной нетрудоспособности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Срок (период), на который было приостановлено контрольное мероприятие, указывается в водной части акта контрольного мероприятия.

В случае приостановления проведения контрольного мероприятия количество рабочих дней проведения контрольного мероприятия может быть продлено в пределах срока, установленного пунктом 5.3 настоящего Порядка.

5.7. Руководитель и иные должностные лица объекта контроля создают должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия.

5.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, имеют право:

свободного доступа на территорию и в помещения объекта контроля и к документам, необходимым для проведения контрольных действий;

получения копий документов, относящихся к предмету контрольного мероприятия, заверенных в установленном порядке;

запрашивать и получать от других организаций, обладающих информацией, касающейся фактов хозяйственной деятельности объекта контроля, необходимую информацию и заверенные должным образом копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

запрашивать и получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля справки, сведения, письменные объяснения, необходимые для проведения контрольных действий.

5.9. Требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, связанные с исполнением ими служебных обязанностей, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами объекта контроля.

В случае непредставления должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, по их требованию информации и документов, указанных в пункте 5.8 настоящего Порядка, соответствующая запись делается в акте контрольного мероприятия.

Объекты контроля, кредитно-финансовые учреждения, иные организации независимо от форм собственности и их должностные лица обязаны безвозмездно представлять в указанный срок (если не указан, то в течение одного рабочего дня) по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля информацию и документацию для обеспечения контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении объекта контроля.

Непредставление и (или) несвоевременное представление в орган внутреннего муниципального финансового контроля информации и документации, а равно представление информации и документации в неполном объеме или в искаженном виде, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кировской области.

5.10. Проведение контрольного мероприятия на объекте контроля заключается в сборе и анализе фактических данных, информации для формирования выводов в соответствии с темой контрольного мероприятия.

5.11. В ходе контрольного мероприятия проводятся действия по документальному и фактическому изучению совершенных финансовых и хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, достоверности, правильности и полноты их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, определяется объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

5.12. В ходе обследований проводятся контрольные действия:

по документальному изучению полноты и достоверности отчетности (иных документов) о реализации муниципальных программ Белореченского сельского поселения, муниципальных заданий по оказанию муниципальных услуг;

по анализу, проведенного органом внутреннего муниципального финансового контроля осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

В ходе проведения контрольного мероприятия могут изучаться также документы иных периодов деятельности объекта контроля, если указанные документы необходимы для проверки вопросов, включенных в программу проведения контрольного мероприятия.

5.13. Контрольные действия по документальному изучению совершенных финансовых и хозяйственных операций проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных организаций (контрагентов), в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Может проводиться опрос третьих лиц с анализом и оценкой полученной от них информации, с учетом полученной информации из письменных объяснений, справок и сведений от материально ответственных и иных должностных лиц объекта контроля.

5.14. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

5.15. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

5.16. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, а также объем и состав выборки определяются руководителем контрольного мероприятия таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности фактов хозяйственной деятельности по проверяемому вопросу.

5.17. В ходе проведения контрольного мероприятия должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, по решению руководителя контрольного мероприятия составляют справки по результатам проверки отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия, которые подписываются ими и уполномоченными должностными лицами объекта контроля, ответственными за соответствующие участки работы.

Решение о включении в акт контрольного мероприятия результатов документального и фактического изучения по вопросам программы проведения контрольного мероприятия, зафиксированных в справке, принимает руководитель контрольного мероприятия.

5.18. Руководитель контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия обеспечивает текущий контроль качества контрольной деятельности до подписания акта (заключения).

В ходе текущего контроля качества контрольной деятельности осуществляется подтверждение обоснованности всех оценок и выводов, сделанных в ходе и по результатам выполнения контрольных действий, с подтверждением достаточными, надлежащими доказательствами.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольных мероприятий, осуществляет текущий контроль качества в отношении своевременности и соответствия результатов контрольных мероприятий целям их проведения.

**6. Оформление результатов ревизии и проверки**

6.1. Результаты проведения ревизии и проверки оформляются актом.

6.2. Акт состоит из вводной и описательной частей.

6.2.1. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

дата окончания контрольного мероприятия;

место составления акта;

номер и дата распоряжения или удостоверения;

тема контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия с указанием руководителя контрольного мероприятия;

проверяемый период;

дата начала проведения контрольного мероприятия;

сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии); сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии), фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде;

иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

6.2.2. Описательная часть акта должна содержать результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

В случае, если по проверенному вопросу программы контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено».

6.3. При выявлении фактов нарушения бюджетного и иного законодательства описание выявленных нарушений в акте должно содержать следующую обязательную информацию:

наименование статьи, пункта законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

в чем эти нарушения выразились;

когда и за какой период эти нарушения совершены;

суммы выявленных нарушений по видам денежных средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов и иных денежных средств).

6.4. Документы, на основании которых выявлены факты бюджетных нарушений, влекущие применение бюджетных мер принуждения, административной и иной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Кировской области, Омутнинского района, должны быть заверены подписью уполномоченного должностного лица объекта контроля и печатью объекта контроля.

6.5. Если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры, а именно:

незамедлительно оформляет промежуточный акт по фактам(у) выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий;

информирует руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт.

6.6. Выводы по результатам ревизии, проверки, отраженные в акте, должны основываться на документальных и аналитических доказательствах, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

К документальным и аналитическим доказательствам, в частности, относятся: первичные документы и бухгалтерские записи, отчетные и статистические данные, результаты встречных проверок и иных контрольных действий, произведенных в ходе проведения контрольного мероприятия (в том числе результаты промежуточных актов), заключения специалистов и экспертов, письменные разъяснения должностных лиц объектов контроля, сведения о нарушениях, материалы и информация, собранные непосредственно на объекте контроля, а также иные материалы и документы, полученные из других источников.

6.7. В акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими доказательствами;

ссылки на материалы правоохранительных органов и на показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.8. Акт составляется в двух экземплярах (по одному экземпляру для органа внутреннего муниципального финансового контроля и объекта контроля).

При проведении контрольных мероприятий по обращениям правоохранительных органов акт составляется в трех экземплярах.

Акт имеет сквозную нумерацию страниц.

Показатели, выраженные в акте в иностранной валюте, приводятся в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

6.9. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению – должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

6.10. Руководитель контрольного мероприятия передает под роспись в его получении акт уполномоченному лицу объекта контроля или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля, в котором устанавливает срок для ознакомления и подписания акта, составляющий не более 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

День подписания акта уполномоченными лицами объекта контроля является днем окончания контрольного мероприятия.

6.11. В случае отказа уполномоченных должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт датой окончания ревизии, проверки считается день направления объекту контроля акта в установленном порядке, но не позднее 3-х рабочих дней с даты отказа в получении акта. В конце акта руководителем контрольного мероприятия делается запись об отказе подписать и (или) получить акт уполномоченными лицами объекта контроля.

6.12. При наличии возражений по акту уполномоченными лицами объекта контроля делается отметка перед своей подписью о наличии возражений и вместе с подписанным актом представляются письменные возражения руководителю контрольного мероприятия. Возражения, представленные позднее даты подписания акта, принимаются по решению органа внутреннего муниципального финансового контроля.

При этом к письменному возражению прилагаются документы и материалы (их копии, заверенные в установленном порядке), подтверждающие обоснованность возражений объекта контроля. Возражения по акту без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, уполномоченными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля не рассматриваются.

Возражения объекта контроля приобщаются к акту.

Руководитель контрольного мероприятия в срок до 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля письменных возражений по акту рассматривает обоснованность этих возражений и готовит ответ в письменной форме. Ответ на возражения после подписания руководителем или лицом, уполномоченным руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля направляется объекту контроля с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

**7. Оформление результатов обследования**

7.1. Результаты обследования определенной сферы деятельности объекта контроля оформляются заключением.

7.2. Заключение должно содержать следующие сведения:

дата составления заключения;

место составления заключения;

номер и дата распоряжения или удостоверения;

тема обследования;

фамилии, инициалы, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия;

обследуемый период;

дата начала проведения обследования;

сведения об объекте контроля - полное и сокращенное наименование объекта контроля, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа, сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии);

результаты обследования на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия;

выводы по результатам проведенного анализа и (или) оценки состояния проверяемой сферы деятельности объекта контроля;

предложения и рекомендации по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, эффективности принятия управленческих решений объектом контроля, а также по совершенствованию осуществления органами финансового контроля внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

7.3. Заключение составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению – должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

7.4. Копия заключения, заверенная в надлежащем порядке, в течение 5 рабочих дней со дня подписания направляется сопроводительным письмом за подписью руководителя (лица, уполномоченного руководителем) органа внутреннего муниципального финансового контроля объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

7.5. Объект контроля, в отношении которого проведено обследование, в течение 10 рабочих дней со дня получения копии заключения вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения по фактам, изложенным в заключении, которые приобщаются к акту.

**8. Содержание материалов проведенных**

**контрольных мероприятий**

8.1. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям должны содержать:

распоряжение (приказ) и (или) удостоверение (уведомление);

программу проведения контрольного мероприятия;

акт, промежуточные акты, акты встречных проверок, справки должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, заключение, приложения, на которые есть ссылки в акте или заключении (при их наличии);

возражения по акту или заключению (при их наличии);

ответ на возражения по акту, заключению (при его наличии);

документы о выполнении отдельных контрольных действий;

запросы, направленные другим контрольным органам, экспертам и организациям, а также полученную от них информацию и документы (при их наличии);

иные документы, имеющие отношение к проведению контрольных мероприятий;

документы по реализации результатов материалов контрольных мероприятий.

8.2. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном правилами делопроизводства в администрации муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области.

**9. Реализация результатов контрольного мероприятия**

9.1. По результатам контрольного мероприятия руководитель (лицо, уполномоченное руководителем) органа внутреннего муниципального финансового контроля в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, регулирующих бюджетные правоотношения, составляет представление.

Представление – это документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или если срок не указан в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области и Омутнинского района, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В представлении указываются:

наименование юридического лица, в адрес которого направляется представление;

основание для вынесения представления;

факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, Омутнинского района, регулирующих бюджетные правоотношения;

сроки принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, Омутнинского района, регулирующих бюджетные правоотношения;

требования (предложения) о принятии мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, Омутнинского района, регулирующих бюджетные правоотношения, а также устранению причин и условий таких нарушений, привлечению к ответственности виновных должностных лиц;

срок представления информации органу внутреннего муниципального финансового контроля о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, Омутнинского района, регулирующих бюджетные правоотношения.

9.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, а также в случаях несоблюдения объектом контроля сроков рассмотрения представлений органа внутреннего муниципального финансового контроля направляет объекту контроля предписание.

Предписание – это документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в срок, указанный в предписании, требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, Омутнинского района, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию Омутнинский муниципальный район Кировской области.

В предписании указывается:

наименование юридического лица, в адрес которого направляется предписание;

основание для вынесения предписания;

перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, Омутнинского района, регулирующих бюджетные правоотношения;

требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, Омутнинского района, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области, также привлечению к ответственности виновных должностных лиц;

сроки устранения выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, Омутнинского района, регулирующих бюджетные правоотношения;

срок представления информации органу внутреннего муниципального финансового контроля о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, Омутнинского района, регулирующих бюджетные правоотношения.

9.3. Предписание оформляется руководителем контрольного мероприятия и подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Представление оформляется руководителем контрольного мероприятия и подписывается руководителем (лицом, уполномоченным руководителем) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

9.4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

**10. Отчетность о результатах контрольной деятельности**

10.1. Отчетность органа внутреннего муниципального финансового контроля о результатах контрольной деятельности в отчетном году составляется в целях определения полноты, своевременности и эффективности выполнения плана контрольных мероприятий на отчетный календарный год, а также проведения анализа информации о выявленных нарушениях в сфере бюджетных правоотношений.

Главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области представляют в пределах своей компетенции отчетность в орган внутреннего муниципального финансового контроля до 10 июля текущего года и до 20 января года, следующего за отчетным финансовым годом, в порядке и по единой форме отчетности, утвержденной органом внутреннего муниципального финансового контроля, с пояснительной запиской.

В пояснительной записке приводятся:

сведения об основных результатах проведенных контрольных мероприятий,

описание наиболее крупных и значимых нарушений, выявленных за отчетный период, и принятые меры по их устранению;

сведения об основных направлениях контрольной деятельности, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих ее конкретное направление;

иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на результаты контроля, не нашедшая отражения в единых формах отчетности.

10.2. По результатам контроля орган внутреннего муниципального финансового контроля формирует сводную отчетность об осуществлении финансового контроля, а также готовит проект распоряжения администрации муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области, предусматривающий анализ результатов контрольной деятельности и меры по повышению эффективности муниципального финансового контроля за отчетный финансовый год.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧЕРНОХОЛУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 22.07.2019 | № 88 |

пос. Черная Холуница

**О внесении изменений в постановление администрации Чернохолуницкого сельского поселения от 30.12.2015 № 156**

Во исполнение пункта 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского муниципального района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области от 30.12.2015 № 156 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» следующие изменения и дополнения:

1.1. Абзац 4 пункта 2.3. раздела 2 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита исключить.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста администрации Кошурникову Г.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

И.о. Главы администрации

Чернохолуницкого сельского поселения Г.М.Кошурникова