|  |
| --- |
| Утвержденпостановлением Администрациимуниципального района «Заполярный район от 20.09.2016 года № 211п |

**Порядок**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией муниципального района «Заполярный район»**

1. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Администрацией муниципального района «Заполярный район» следующих полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

а) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Заполярного района, предусмотренные, 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».

2. Органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, является Управление финансов Администрации Заполярного района (далее - Управление финансов) на основании постановления Администрации муниципального района «Заполярный район» от 05.12.2013 № 2503 п «О наделении структурного подразделения Администрации Заполярного района полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Предметом деятельности Управления финансов по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля при реализации полномочий, предусмотренных пунктом 1. настоящего Порядка, является:

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

б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ.

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

4. Контрольная деятельность Управления финансов основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

6. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой Администрации Заполярного района в форме распоряжения Администрации Заполярного района.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений главы Администрации Заполярного района, а также информации, полученной от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о наличии фактов нарушений в сфере бюджетных правоотношений, а также информации, полученной по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система) о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок).

Внеплановое контрольное мероприятие оформляется распоряжением Администрации Заполярного района.

Порядок принятия решения о назначении контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом.

7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств районного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Заполярного района;

е) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Заполярного района.

8. Должностными лицами Управления финансов, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

 а) начальник Управления финансов;

 б) должностные лица отдела внутреннего муниципального финансового контроля, муниципальные служащие Управления финансов, уполномоченные в соответствии с приказом Управления финансов на проведение контрольных мероприятий.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, при исполнении муниципальных функций, имеют право:

а) при проведении контрольных мероприятий запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме у объектов контроля и иных организаций и уполномоченных органов, информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Управления финансов о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется выездная проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать представления, предписания;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в рамках контрольной деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами Управления финансов;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с приказом на проведение контрольного мероприятия, приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

11. Должностные лица объектов контроля имеют право:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения (пояснения) по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных Управлением финансов;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Управления финансов и его должностных лиц;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Управления финансов и его должностных лиц.

12. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Управления финансов, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль;

в) предоставлять места должностным лицам Управления финансов, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами;

ж) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований;

з) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее трех рабочих дней.

15. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

16. Все документы, составляемые должностными лицами Управления финансов в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

17. В рамках выездных и камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

18. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

20. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, порядок составления и представления распоряжений Администрации Заполярного района, приказов Управления финансов на проведение выездной проверки и ревизии, обследований, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

1. **Требования к планированию контрольной деятельности**

21. Планы контрольной деятельности Управления финансов формируются на основании представленных структурными подразделениями Администрации Заполярного района предложений, поручений главы Администрации Заполярного района и его заместителей.

22. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Управлением финансов анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет приоритет);

г) поступившая в Управление финансов информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

23. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществляемых в предыдущие годы.

24. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

25. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Заполярного района идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

26. Сроки составления, порядок и сроки внесений изменений в План контрольной деятельности устанавливаются административным регламентом.

1. **Требования к проведению контрольных мероприятий**

27. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

28. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом Управления финансов, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период (при последующем контроле), тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

29. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

30. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Управления финансов. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

 Проведение обследования

31. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Управления финансов.

32. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

33. При проведении контрольных мероприятий могут использоваться средства фото-, видео- и аудиозаписи, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

34. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Управления финансов не позднее последнего дня срока проведения обследования.

Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

35. Порядок и сроки рассмотрения материалов обследования определяются административным регламентом.

36. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Управления финансов может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

37. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления финансов, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления финансов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

38. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления финансов.

39. При проведении камеральных проверок начальник Управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования.

40. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

41. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

42. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

43. Порядок, сроки проведения, оформления и рассмотрения результатов камеральной проверки определяются административным регламентом.

 Проведение выездной проверки (ревизии)

44. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

45. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

46. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

47. Начальник Управления финансов может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

48. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

49. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, при необходимости пресечения данных противоправных действий, руководитель ревизионной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

50. Начальник Управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

51. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия - на период до устранения причин, послуживших основанием для приостановления выездной проверки (ревизии).

52. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

53. Начальник Управления финансов, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение трех рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

б) принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

54. Начальник Управления финансов в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

55. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

56. Сроки и последовательность проведения проверки, ревизии, порядок оформления, подписания и вручения материалов проверки, ревизии, рассмотрения результатов проверки, ревизии, устанавливаются административным регламентом.

57. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

 4. **Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

58. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Управление финансов направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Заполярному району;

в) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

59. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Управление финансов направляет предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

60. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия бюджетных нарушений руководитель проверочной (ревизионной) группы оформляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его начальнику Управления финансов.

61. Руководители проверочный (ревизионных) групп осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

62. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление финансов направляет материалы контрольных мероприятий в Администрацию Заполярного района для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию.

63. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

64. При выявлении в результате проведения в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, начальник Управления финансов передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение пяти рабочих дней с даты выявления такого факта.

 65. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, устанавливаются административным регламентом.

 Требования к составлению и представлению отчета

о результатах контрольной деятельности

66. Годовая отчетность Администрации Заполярного района о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчетность) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также проведения анализа информации о результатах контрольных мероприятий.

 67. В отчеты о результатах контрольной деятельности Управления финансов и составленную на их основании отчетность Администрации Заполярного района включаются единые формы отчетности и пояснительная записка.

 68. В единых формах отчетности отражается информация о результатах контрольных мероприятий в разбивке по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам. К результатам контрольных мероприятий относятся:

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- количество направленных материалов в правоохранительные органы и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

- количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- объем проверенных средств районного бюджета Заполярного района в отношении мероприятий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства (использованием бюджетных средств) или по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- количество поданных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемые в ходе их контрольной деятельности.

69. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль по каждому направлению контрольной деятельности, мерах по повышению их квалификации; иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не нашедшая отражения в единых формах отчетности.

70. Состав единых форм отчетности и порядок их заполнения устанавливается административным регламентом.

71. Отчетность Администрации Заполярного района подписывается начальником Управления финансов и направляется главе Администрации Заполярного района не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.