**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**«ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«НОВОКРУЧИНИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«18» июля 2018 г. № 415**

######  Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании городское поселение «Новокручининское»

В соответствии со статьями 269.2., 157, 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городском поселении «Новокручининское», утвержденным решением Совета городского поселения «Новокручининское» от 30.05.2014 г. № 21, в целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля, Администрация городского поселения «Новокручининское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par32) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита в гп «Новокручининское» согласно Приложения.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации гп «Новокручининское».
3. Контроль за исполнением данного постановления  оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального  опубликования.

Глава администрации

гп «Новокручининское» В.К. Шубина

Приложение

к постановлению Администрации

 городского поселения «Новокручининское»

от «18» июля 2018 г. № 415

**ПОРЯДОК**

######  осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита в городском поселении «Новокручининское»

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Порядок устанавливает требования к организации и проведению внутреннего финансового контроля в городском поселении «Новокручининское».

**1.2.** Целями внутреннего финансового контроля являются:

- оценка целевого и эффективного использования средств бюджета городского поселения;

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, в том числе о реализации муниципальных программ;

- оценка соблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

**1.3.** Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами администрации городского поселения «Новокручининское».

**1.4.** Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении бюджетных средств городского поселения, определенных решением Совета городского поселения «Новокручининское» о бюджете на соответствующий год.

**2. Объекты внутреннего муниципального финансового**

**контроля.**

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета поселения;

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

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета поселения в ценные бумаги таких юридических лиц;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения;

- заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1. **Организация внутреннего финансового контроля.**

**3.1.** При осуществлении внутреннего финансового контроля проводятся проверки, ревизии, обследования (далее - контрольные мероприятия):

 - проверка, под которой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

- ревизия, под которой понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности;

- обследование, под которым понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

**3.2.** Контрольные мероприятия носят плановый или внеплановый характер.
Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.
**3.3.** Плановые:
- проверки - не чаще одного раза в год;
- ревизии - не чаще одного раза в три года;
- обследования - не чаще одного раза в год.
**3.4.** Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением главы городского поселения «Новокручининское» (Далее – глава администрации).

**3.5.** Контрольные мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля проводятся на основании утвержденного плана по форме согласно Приложению 1 к Порядку.

**3.6.** Годовой план проверок разрабатывается ответственным лицом и утверждается главой администрации.

**3.7.** Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением главы администрации, в котором указываются: наименование объекта контроля, проверяемый период, тема и основание проведения проверки, состав комиссии (утвержденный Приложением 2 к Порядку) и сроки проведения контрольного мероприятия.

**3.8.** О проведении контрольного мероприятия объект контроля уведомляется письменным уведомлением.

**3.9.** Внеплановые контрольные мероприятия проводятся без письменного уведомления объекта контроля.

1. **Требования к проведению контрольных мероприятий**

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

**4.2.** Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы администрации о его назначении, 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 (далее проверочная (ревизионная) группа), срок проведения контрольного мероприятия.

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

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

**4.5.** Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы администрации в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

**5. Проведение внутреннего финансового контроля.**

**5.1.** Администрация городского поселения «Новокручининское»:

 а) как главный распорядитель бюджетных средств бюджета поселения осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем и подведомственными ему получателями бюджетных средств местного бюджета;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

б) как главный администратор доходов бюджета поселения осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета.

в) как главный администратор источников, финансирования дефицита бюджета поселения, осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение 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 поселения.

**5.2.** Приступая к проведению контрольного мероприятия, объекту проверки предъявляется копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

 **5.3.** Председатель и члены комиссии вправе:

- находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях объекта контроля;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно- техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами; - запрашивать информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки.

 - получать копии документов, как на бумажном, так и на электронном носителе и приобщать к материалам контрольного мероприятия.

- получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем;

- получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

**5.4.** Должностные лица объекта контроля имеют обязаны:

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

- давать устные и письменные объяснения должностным лицам администрации;

- предоставлять места для исполнения контрольных мероприятий в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении объекта контроля – в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения;

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

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

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

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

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**5.5.** Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в администрацию информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц администрации влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**5.6.** 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.

**5.7.** Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

**5.9.** В процессе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования товарно-материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности поселения, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услугах, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бюджетного учета и бюджетной отчетности у объекта контроля; - наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильность формирования затрат, полнота приходования, сохранность и фактическое наличие денежных средств и материальных ценностей, достоверность объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- результативности, адресности и целевого характера использования средств бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

- соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

 - правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

- планирования (прогнозирования) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

- адресности и целевого характера использования выделенных в распоряжение объекта контроля ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;

- полноты и своевременности поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;

- исполнения бюджетных смет, обоснованности произведенных расходов, связанных с текущей деятельностью, бюджетная отчетность;

 - принятых объектом контроля (аудита) мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

1. **Проведение обследования**

**6.1**. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы городского поселения «Новокручининское».

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

**6.3.** При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

**6.4.** По результатам проведения обследования оформляется заключение (Приложение 4), которое подписывается должностным лицом администрации не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

**6.5.** Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации в течение 30 дней со дня подписания заключения.

**6.6.** По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава администрации может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

**7. Проведение камеральной проверки**

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

**7.2.** Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в распоряжении главы администрации, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации.

**7.3.** При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

**7.4.** Глава администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

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

**7.6.** Акт камеральной проверки (Приложение 3) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

**7.7.** Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

**7.8.** Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации в течение 30 дней со дня подписания акта.

**7.9.** По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава администрации принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

**8. Проведение выездной проверки (ревизии)**

**8.1.** Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

**8.2.** Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

**8.3.** Глава администрации может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля приказом на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

**8.4.** При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

**8.5.** Глава администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

**8.6.** По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

**8.7.** 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, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

**8.8.** Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

- при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов, материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

**8.9.** На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

**8.10.** Глава администрации, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

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

**8.11**. Глава администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- издает распоряжение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

**8.12**. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 8.7 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

**8.13**. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

**8.15**. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

**8.16**. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

**8.17**. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой администрации в течение 30 дней со дня подписания акта.

**8.18.** По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава администрации принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

**9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

**9.1**. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному контролю, предусмотренных настоящим Порядком, администрация направляет:

- представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета поселения в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета поселения, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

- предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета поселения в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию городское поселение «Новокручининское»;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению финансовым органом, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

**9.2.** Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется должностным лицом администрации, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в адрес должностного лица администрации, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

**9.3.** Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном администрацией.

**9.4.** Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

**9.5.** Отмена представлений и предписаний администрации осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний администрации осуществляется также главой администрации по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом исполнения администрацией муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

**9.6.** Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания администрация применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9.7.** В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию городское поселение «Новокручининское», администрация направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию городское поселение «Новокручининское», и защищает в суде интересы городского поселения по этому иску.

**9.8.** При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица администрации возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**9.9.** При получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления, Администрация обязана передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**9.11.** Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключений обследований, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Администрацией.

**8. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

**8.1.** В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий должностное лицо администрации, осуществляющее полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, ежегодно составляет и представляет главе администрации отчет по форме и в порядке, установленном администрации.

**8.2.** В состав ежегодного отчета включаются отчеты о результатах проведения контрольных мероприятий, в которых отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий.

**8.3**. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчетах, относятся:

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

- количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

- количество представлений и 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 (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- объем проверенных средств;

- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения комитета, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

**8.4.** Результаты проведения контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результаты проведения контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ:

Глава городского

поселения «Новокручининское»

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

ПЛАН

проведения проверок по внутреннему финансовому контролю и внутреннему

финансовому аудиту в городском поселении «Новокручининское»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект проверки | Темапроверки | Периодпроверки | Срокпроведения | Ответственныеисполнители |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ:

Глава городского

поселения «Новокручининское»

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

Утвердить следующий состав комиссии, осуществляющей внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в городском поселении «Новокручининское»:

Председатель комиссии:

- Глава городского поселения «Новокручининское»;

Заместитель председателя комиссии:

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Секретарь комиссии:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Члены комиссии:-

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Приложение №3

Акт №\_\_\_\_\_\_\_\_ о проведении внутреннего финансового контроля

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

 На основании постановления Администрации городского поселения «Новокручининское» №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_ года «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в городском поселении «Новокручининское», проведено контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Состав комиссии, проводившей проверку:

Привлечение независимого консультанта (аудитора): \_\_\_\_\_\_(да, нет.)

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фактические сроки проведения проверки: с «\_\_»по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_года.

Подробное изложение результатов проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод:

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

Руководитель комиссии:

Члены комиссии:

С актом ознакомлены:

Приложение №4

Заключение № \_\_\_\_о результатах внутреннего финансового аудита

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

 На основании постановления Администрации городского поселения «Новокручининское» №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_ года «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в городском поселении «Новокручининское», проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Состав комиссии:

Привлечение независимого консультанта (аудитора): \_\_\_\_\_\_(да, нет.)

Обследуемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фактические сроки проведения обследования: с «\_\_»по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_года.

Подробное изложение результатов обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

С заключением ознакомлены: