

# Муниципальное образование – ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

# РязанскОГО муниципальнОГО районА Рязанской области

## **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

## **ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

## **РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «20» июня 2018 г. № 152/1

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрации Окского сельского поселения

В соответствии со статьями 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить [Порядок](#Par30) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Окского сельского поселениясогласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Информационном вестнике муниципального образования – Окское сельское поселение и на официальном Интернет-сайте администрации Окского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Окского сельского поселения В.М. Дроздову.



Глава Окского сельского поселения А.В. Трушин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования – Окское сельское поселение

Рязанского муниципального района Рязанской области

от 20.06.2018 № 152/1

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Окского сельского поселения.

1.2. Орган финансового контроля осуществляет 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 Окского сельского поселения, в том числе отчётности об исполнении.

1.3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются объекты, определенные в [статье 266.1](consultantplus://offline/ref=AC55CB6B7ECFE007D2413D955427FE25FE26DC0B1CFEEA70A69E92A2B0619FEB96F011AB5F8DX966M) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.4. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется путем проведения проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия).

1.5. Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.6. Должностными лицами органа финансового контроля, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, являются:

а) руководитель органа финансового контроля;

б) заместители руководителя органа финансового контроля;

в) иные сотрудники органа финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением N 6-р от 29.12.2017 руководителя органа финансового контроля (а в его отсутствие - заместителя руководителя органа финансового контроля, далее - заместитель руководителя).

1.7. Должностные лица, указанные в [пункте 1.6](#P64) настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

в) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.8. Должностные лица, указанные в [пункте 1.6](#P64) настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениемруководителя органа финансового контроля;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения на проведение контрольного мероприятия, с распоряжениемо приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия (актами и заключениями);

д) направлять в правоохранительные органы информацию о выявленных правонарушениях в сфере экономики.

1.9. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных мероприятий, знакомиться с их результатами и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) органа финансового контроля и должностных лиц, указанных в [пункте 1.6](#P64) настоящего Порядка, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

в) представлять в орган финансового контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) органа финансового контроля и должностных лиц, указанных в [пункте 1.6](#P64) настоящего Порядка.

1.10. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) по запросам органа финансового контроля своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля;

б) предоставлять допуск должностных лиц, указанных в [пункте 1.6](#P64) настоящего Порядка, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;

в) осуществлять организационно-техническое обеспечение проверок, ревизий и обследований, проводимых должностными лицами, указанными в [пункте 1.6](#P64) настоящего Порядка;

г) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в орган финансового контроля информации, документов и материалов, указанных в [подпункте "а"](#P90) настоящего пункта, а также их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, указанных в [пункте 1.6](#P64) настоящего Порядка, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

[1.11](consultantplus://offline/ref=AC55CB6B7ECFE007D2412398424BA02FFF2D830619FDE822F3CF94F5EF3199BED6B017FC1ACE9878AD3626A1X765M). 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.

[1.12](consultantplus://offline/ref=AC55CB6B7ECFE007D2412398424BA02FFF2D830619FDE822F3CF94F5EF3199BED6B017FC1ACE9878AD3626A1X765M). Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе в пределах срока, установленного для проведения контрольного мероприятия, и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

[1.13](consultantplus://offline/ref=AC55CB6B7ECFE007D2412398424BA02FFF2D830619FDE822F3CF94F5EF3199BED6B017FC1ACE9878AD3626A1X765M). Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

[1.14](consultantplus://offline/ref=AC55CB6B7ECFE007D2412398424BA02FFF2D830619FDE822F3CF94F5EF3199BED6B017FC1ACE9878AD3626A1X765M). Все документы, составляемые должностными лицами органа финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы (при наличии).

[1.15](consultantplus://offline/ref=AC55CB6B7ECFE007D2412398424BA02FFF2D830619FDE822F3CF94F5EF3199BED6B017FC1ACE9878AD3626A1X765M). В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

[1.16](consultantplus://offline/ref=AC55CB6B7ECFE007D2412398424BA02FFF2D830619FDE822F3CF94F5EF3199BED6B017FC1ACE9878AD3626A1X765M). Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

[1.17](consultantplus://offline/ref=AC55CB6B7ECFE007D2412398424BA02FFF2D830619FDE822F3CF94F5EF3199BED6B017FC1ACE9878AD3626A1X765M). Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на их проведение, устанавливаются административным регламентом.

[1.1](consultantplus://offline/ref=AC55CB6B7ECFE007D2412398424BA02FFF2D830619FDE822F3CF94F5EF3199BED6B017FC1ACE9878AD3626A1X765M)8. Информация о результатах проведенных контрольных мероприятий размещается на официальном интернет-сайте администрации Окского сельского поселения.

2. Требования к планированию контрольных мероприятий

2.1. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, разработанным органом финансового контроля.

Решение о переносе контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа финансового контроля.

2.2. План контрольных мероприятий утверждается не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий, руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля и представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить органом финансового контроля в следующем календарном году.

2.3. В плане контрольных мероприятий (далее - План) по каждому мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период, метод контроля (камеральная, выездная, в том числе встречная проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

2.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля в форме распоряжения, в случаях:

- поручения главы Окского сельского поселения;

- истечения срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания представления;

- предусмотренных пунктом 3.11, подпунктом «в» пункта 3.19, подпунктом «в» пункта 3.36 настоящего Порядка.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряженияруководителя органа финансового контроля о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, метод контроля, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная (ревизионная) группа), срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением руководителя органа финансового контроля, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

Проведение обследования

3.6. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой распоряжениемруководителя органа финансового контроля.

3.7. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.8. 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.

3.9. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом органа финансового контроля, проводившим обследование, 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.

3.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля в течение 30 рабочих дней со дня подписания заключения.

3.11. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель (заместитель руководителя) органа финансового контроля может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

3.12. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.13. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в [пункте 1.6](#P64) настоящего Порядка, в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа финансового контроля.

3.14. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

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

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

3.17. 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.

3.18. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

3.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) органа финансового контроля принимает решение:

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

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

3.21. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, составляет не более 30 рабочих дней.

3.22. Руководитель (заместитель руководителя) органа финансового контроля может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.23. Руководитель (заместитель руководителя) органа финансового контроля 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 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).

3.24. 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.

3.25. 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.

3.26. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки;

б) 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;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

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

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

3.28. Руководитель (заместитель руководителя) органа финансового контроля, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения выездной 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).

3.29. Руководитель (заместитель руководителя) органа финансового контроля в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) и в срок, указанный в [пункте 3.5](#P130) настоящего Порядка, информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.30. После окончания контрольных действий, предусмотренных [пунктом 3.25](#P174) настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает (направляет) ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

3.31. 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.

3.32. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

3.34. 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).

3.35. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

3.36. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) органа финансового контроля принимает решение:

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

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

в) 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).

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю орган финансового контроля 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 муниципальному образованию;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.2. Предписания и представления вручаются (направляются) объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля.

4.3. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

4.4. Должностные лица, проводившие контрольные мероприятия, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения в установленный срок представления и (или) предписания органа финансового контроля к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.