|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)** **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«АЛДАНСКИЙ РАЙОН»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **№ 1110 п от 16.10.2017 г.** | **Герб** | **САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТЭ****«АЛДАН ОРОЙУОНА»****МУНИЦИПАЛЬНАЙ****ТЭРИЛЛИИ****ДЬАһАЛТАТА****ДЬАhАЛ** |

**Об утверждении порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрацией муниципального образования «Алданский район»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 265, пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением об отделе муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования «Алданский район», утвержденного распоряжением Главы администрации от 19 мая 2017г. №90р**, постановляю:**

1. Утвердить порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрацией муниципального образования «Алданский район» (приложение №1);
2. Определить органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Алданский район» отдел муниципального финансового контроля администрации муниципального образования «Алданский район»;
3. Действие настоящего постановления вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2017 года;
4. Признать утратившим силу Постановление Главы района от 24 февраля 2014г. №346п «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией муниципального образования «Алданский район»
5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте МО «Алданский район» в сети Интернет;
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципального финансового контроля администрации муниципального образования «Алданский район» Косолапову Ю.А.

Глава района С.Н. Поздняков

Косолапова Юлия Алексеевна

30874

Приложение №1

к постановлению Главы района

№1110 п от 16.10.2017г.

**ПОРЯДОК**

**осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрацией муниципального образования «Алданский район»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Алданский район» по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Алданский район» - отделом муниципального финансового контроля администрации муниципального образования «Алданский район» (далее – Отдел ВМФК) следующих полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

а) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации (ст. 269.2 БК РФ);

б) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Алданский район», предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ).

1.2 Предметом деятельности Отдела ВМФК при реализации полномочий, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1.1 настоящего Порядка, является:

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

1.2.2 контроль за полнотой и достоверностью отчетности по реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.3 Предметом контрольной деятельности Отдела ВМФК при реализации полномочий, предусмотренных подпунктом «б» пункта 1.1 настоящего Порядка является контроль за законностью составления и исполнения бюджета муниципального образования «Алданский район» (далее – местный бюджет) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Алданский район», достоверностью таких расходов и отчетности об их осуществлении. Отдел ВМФК осуществляет полномочия внутреннего муниципального финансового контроля в отношении:

1.3.1 соблюдение требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и обоснованности закупки;

1.3.2 соблюдение правил нормирования в сфере закупок;

1.3.3 обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) включенной в план-график;

1.3.4 применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

1.3.5 соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

1.3.6 своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

1.3.7 соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.4 Основными целями внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- установление законности составления и исполнения бюджета муниципального образования «Алданский район» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

1.5.1 главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета района;

1.5.2 главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы;

1.5.3 муниципальные учреждения;

1.5.4 муниципальные унитарные предприятия;

1.5.5 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) капиталов;

1.5.6 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 коммерческие организации с долей (вкладом) муниципальных унитарных предприятий в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

1.5.7 муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок, товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Законом №44-ФЗ.

1.6 Должностными лицами Отдела ВМФК, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются начальник и ведущий специалист Отдела ВМФК.

1. **Основания проведения проверок, ревизий и обследований**
	1. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в качестве методов (форм) контроля используются проверки, ревизии и обследования.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля.

Проверки подразделяются на камеральные, выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения отдела МФК на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных учетных документов. Руководители объектов контроля обязаны предоставить ревизионной группе, либо работнику органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником отдела МФК) отдельное рабочее место, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, а так же доступ к информационно-правовой системе, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

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

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

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

* 1. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 1.1 настоящего Порядка.

2.3 План контрольных мероприятий на очередной финансовый год разрабатывается Отделом ВМФК по каждому полномочию отдельно и утверждается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Алданский район» не позднее 30 декабря текущего финансового года.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий осуществляется по мере необходимости, путем принятия соответствующего муниципального правового акта администрации муниципального образования «Алданский район».

2.4 План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

2.5 Составление плана контрольных мероприятий Отдела ВМФК осуществляется с соблюдением следующих условий:

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

2.5.2 степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

2.5.3 реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

2.5.4 выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

2.6 Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля;

- срок, превышающий три года со дня окончания периода, проверенного в рамках последнего проведенного Отделом ВМФК и (или) Контрольно-счетным комитетом муниципального образования «Алданский район» в объекте контроля идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия);

- наличие информации о признаках нарушений, полученной от иных официальных источников, а также информации, полученной Отделом ВФМК по результатам анализа данных единой информационной системы.

2.7 Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений Главы администрации муниципального образования «Алданский район» по отдельному муниципальному правовому акту администрации МО «Алданский район», который должен содержать: наименование объекта контроля, проверяемый период, форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

2.8 Отдел ВМФК размещает план (изменения в план) контрольных мероприятий, а так же сведения о внеплановых мероприятиях на официальном сайте муниципального образования «Алданский район» в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения плана (изменения в план) или внеплановых мероприятий.

2.9 В целях координации деятельности по повышению эффективности работы Отдел ВМФК вправе взаимодействовать с другими органами муниципального финансового контроля путем внесения взаимных предложений о проведении совместных контрольных мероприятий в очередном финансовом году.

1. **Периодичность проведения контрольных мероприятий**
	1. Плановые контрольные мероприятия в отношении объектов контроля проводятся один раз в три года;
	2. Внеплановые мероприятия проводятся в случае поступления в администрацию муниципального образования «Алданский район» сообщений и заявлений от физических и юридических лиц, информации от государственных органов, общественных объединений, содержащих данные, указывающие на наличие нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
2. **Порядок проведения контрольных мероприятий**
	1. Отделом ВМФК направляется объекту контроля уведомление о проведении контрольного мероприятия, утвержденное Главой муниципального образования «Алданский район», с приложением программы контрольного мероприятия и запросом на предоставление документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

 Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать наименование объекта контроля, должность, инициалы и фамилию ответственных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, наименование контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать наименование контрольного мероприятия, основание, предмет и цели проведения контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

Запрос на представление объектами контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия должен содержать наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, должность, инициалы, фамилию ответственных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, перечень необходимых документов для проведения контрольного мероприятия и срок представления объектами контроля необходимых информации, документов и материалов. Срок представления объектами контроля необходимой информации в Отдел ВМФК устанавливается и исчисляется с момента получения запроса и составляет не менее 3 рабочих дней.

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

Все документы, составляемые должностными лицами Отдела ВМФК в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

* 1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами Отдела ВМФК единолично, либо в составе ревизионной группы Отдела ВМФК.

Должностное лицо Отдела ВМФК или состав ревизионной группы и ее руководитель определяются начальником Отдела ВМФК, по согласованию с Главой администрации муниципального образования «Алданский район», с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля.

* 1. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального образования «Алданский район», выдаваемого должностному лицу, ответственному за проведение контрольного мероприятия. Распоряжение подписывается Главой муниципального образования «Алданский район» и заверяется оттиском печати администрации муниципального образования «Алданский район».

В случае невозможности участия должностного лица в проведении контрольного мероприятия вследствие уважительных причин (временная нетрудоспособность, нахождение работника в отпуске, наличие конфликта интересов, исполнение муниципальных обязанностей в рабочее время) или необходимости дополнения ревизионной группы в объект контроля направляется уведомление о продлении контрольного мероприятия или дополнении ревизионной группы. Уведомление о продление контрольного мероприятия или дополнения ревизионной группы утверждается Главой муниципального образования «Алданский район», на основании мотивированного обращения должностного лица (группы должностных лиц) в соответствии с настоящим порядком и направляется объекту контроля в течение 5 рабочих дней с момента возобновления должностным лицом контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля, либо при иных обстоятельствах, препятствующих выполнению в полном объеме программы контрольного мероприятия.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия, должностное лицо (ревизионная группа) Отдела ВМФК письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием срока для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранений выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете, либо устранении иных обстоятельств, препятствующих выполнению в полном объеме программы контрольного мероприятия.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

После устранения замечаний, на основании которых приостановлено контрольное мероприятие, должностное лицо (ревизионная группа) возобновляет проведение контрольного мероприятия в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

4.4 Проверки (ревизии) проводятся должностным лицом (ревизионной группой) и не могут превышать 45 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела ВМФК.

При проведении проверок (ревизий) в срок их проведения не засчитываются периоды времени с момента передачи запроса о предоставлении информации, документов и материалов до даты их представления объектом проверки, а так же времени, в течение которого проводится встречная проверка и время, на которое было приостановлено контрольное мероприятие.

Результаты проверки (ревизии) оформляются актом (справкой) и передаются должностному лицу (должностным лицам) объекта контроля на ознакомление не позднее 3 рабочих дней следующих за последним днем срока проведения проверки (ревизии). В течение 3 рабочих дней после получения акта (справки) по контрольному мероприятию объект контроля рассматривает результаты проверки (ревизии). Акт (справка) оформленный по результатам проверки (ревизии) подписывается ревизионной группой (ревизором) и должностным лицом (должностными лицами) объекта контроля не позднее 1 рабочего дня следующего за последним днем, предоставленным объекту контроля на ознакомления акта (справки).

Если в результате проверки (ревизии) не выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, то составляется справка проверки.

В случае если в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии) объект контроля направит в Отдел ВМФК письменные разногласия на акт, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (ревизии), в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных разногласий на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на разногласия.

Заключение на разногласия на акт проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Акт и иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой администрации муниципального образования «Алданский район» в срок не более 5 рабочих дней (при наличии письменных разногласий на акт проверки (ревизии) – не более 10 рабочих дней) со дня представления данных документов Отделом ВМФК.

По итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам проверки (ревизии), и иных материалов камеральной проверки принимается одно из следующих решений:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

- о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;

* 1. Проведение контрольного мероприятия в форме обследования проводится в порядке и сроки, установленные для проверок (ревизий).

При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а так же иных видов техники и приборов.

По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Отдела ВМФК не позднее 1 рабочего дня следующего за последним днем срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой администрации муниципального образования «Алданский район» в течение 10 рабочих дней со дня подписания заключения.

По результатам заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава администрации муниципального образования «Алданский район» при необходимости назначает проведение проверки (ревизии).

* 1. Перед проведением контрольного мероприятия должностное лицо (ревизионная группа) должно:

- предъявить руководителю объекта контроля копию распоряжения Главы муниципального образования «Алданский район» на проведение контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя объекта контроля с программой контрольного мероприятия;

- представить участников ревизионной группы;

- решить организационно – технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.7 При проведении контрольного мероприятия должностные лица Отдела ВМФК обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и муниципальными правовыми актами.

4.8 При проведении контрольного мероприятия должностные лица Отдела ВМФК должны иметь при себе служебные удостоверения.

4.9 Должностное лицо Отдела ВМФК вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

4.10 Должностные лица Отдела ВМФК имеют право:

4.10.1 беспрепятственно посещать объект контроля с учетом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей, осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;

4.10.2 принимать и возвращать представленные бухгалтерские документы, отчеты и другие документы на бумажных носителях согласно описи, представленной объектом контроля;

4.10.3 получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

4.10.4 проводить внезапные инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчетов (дата и время проведения инвентаризации, а также перечень, подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей, определяется должностным лицом Отдела ВМФК);

4.10.5 опечатывать помещения кассы, материальные склады, кладовые и другие помещения;

4.10.6 пользоваться фото- и видеооборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

4.10.7 проводить контрольные обмеры выполненных работ;

4.10.8 проводить встречные проверки в муниципальных организациях (учреждениях), от которых получены или выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

4.10.9 привлекать в случае необходимости для участия в проведении ревизий и проверок в установленном порядке специалистов других отделов администрации муниципального образования «Алданский район» и других организаций.

4.11 При проведении контрольного мероприятия руководитель объекта контроля обязан:

- обеспечить должностному лицу (ревизионной группе) беспрепятственный доступ к посещению объекта контроля с учетом установленного режима его работы, для выполнения возложенных на них обязанностей, осмотру служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строений;

- обеспечить наличие и доступ участников ревизионной группы к бухгалтерским документам, отчетам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов), передавать (принимать) предоставляемые документы по описи, подписанной руководителем объекта контроля или должностным лицом, уполномоченным руководителем объекта контроля, и заверенной печатью объекта контроля (при наличии печати);

- обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности:

- оказывать содействие при проведении участниками ревизионной группы (должностного лица) внезапной инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчетов, а так же при опечатывании в необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;

- не препятствовать использованию участниками ревизионной группы фото- и видеооборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

- оказывать содействие при проведении контрольных обмеров выполненных работ;

- принимать меры к присутствию ответственных лиц для проведения в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, уведомлять представителя подрядной организации – при проведении контрольных обмеров выполненных работ и других аналогичных действиях участников ревизионной группы, направленных на проверку деятельности объекта контроля;

- своевременно и в полном объеме представлять по запросу должностного лица (ревизионной группы) информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля;

- предоставлять должностным лицам (ревизионной группе) при проведении контрольных мероприятий помещение, которое должно быть оснащено рабочим местом для письма и раскладки документов, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, а так же иметь доступ к информационно-правовой системе, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

4.12 В случае отказа руководителя объекта контроля в предоставлении необходимых документов, либо возникновения иных обязательств, препятствующих проведению контрольного мероприятия, должностное лицо Отдела ВМФК сообщает об указанных фактах Главе муниципального образования «Алданский район» для принятия мер реагирования.

4.13 В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов;

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

- фактического наличия сохранности и правильности использования материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «Алданский район», денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов объемов поставленных товаров и их ценообразование, выполнение работ и оказание услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в проверяемом учреждении (организации);

- состояние системы внутреннего контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия;

- соблюдение требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и обоснованности закупки;

- соблюдение правил нормирования в сфере закупок;

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) включенной в план-график;

- применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4.14 Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

- по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической отчетности, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

- по фактическому изучению – путем осмотра инвентаризации, пересчета фактически выполненного объема работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях.

Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросам программы контрольного мероприятия.

Выборочный метод заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросам программы контрольного мероприятия.

Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимается руководителем ревизионной группы, либо должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, исходя из содержания вопросов программы контрольного мероприятия, объема финансовых операций и фактов хозяйственной жизни, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

4.15 В ходе контрольного мероприятия для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля может проводится встречная проверка, путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

1. **Порядок оформления результатов контрольных мероприятий**
	1. Результаты контрольного мероприятия, за исключением обследования, излагаются в акте. Результаты контрольного мероприятия в форме обследования оформляются заключением. Заключение оформляется по правилам, установленным настоящим порядком для акта.
	2. Акт составляется в двух экземплярах и состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта содержит следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;

- дату и место составления акта;

- основание проведения контрольного мероприятия (номер и дата документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие, а так же указание на его плановый и внеплановый характер);

- фамилии, инициалы и должности всех участников (участника) ревизионной группы;

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

- полное и краткое наименование объекта контроля, место нахождения идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;

- сведения об учредителях;

- основные цели и виды деятельности объекта контроля;

- имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты лицевых счетов, открытых в финансовом органе и органах федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

- кем, когда и за какой период проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано объектом контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений;

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия и содержать описание проводимой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

* 1. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту, составленному по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка. Результаты встречной проверки подлежат отражению в акте контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- номер и дата уведомления на проведение встречной проверки;

- фамилия, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

- срок проведения встречной проверки;

- полное и краткое наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

- иные данные, необходимые, по мнению ревизионной группы (должностного лица) Отдела ВМФК, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного учреждения.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать сведения о проведенной работе и выявленных нарушениях по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

* 1. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в соответствующих актах, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, других действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность объекта контроля, другими материалами.

 Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, к акту встречной проверки, подлежащих хранению в отделе внутреннего муниципального финансового контроля администрации МО «Алданский район».

В случае необходимости копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и встречной проверки финансовые нарушения, по представлению участников ревизионной группы (ревизора) заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля и печатью объекта контроля.

* 1. При составлении актов контрольного мероприятия и встречной проверки должна быть соблюдена объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого, неэффективного, неправомерного и нерационального использования бюджетных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе объекта контроля, при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.
	2. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия их нарушений.
	3. В акте (заключении) контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускается включение различного рода выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами и результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органом.
	4. В акте (заключении) контрольного мероприятия, акте встречной проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.
	5. Акт (заключение) контрольного мероприятия оформляется и подписывается участниками ревизионной группы (должностным лицом).
	6. Акт (заключение) контрольного мероприятия передается руководителю объекта контроля под роспись. В случае отказа руководителя объекта контроля получить или подписать акт (заключение) контрольного мероприятия, ревизор (руководитель ревизионной группы) в конце акта производит запись об ознакомлении руководителя объекта (ответственного должностного лица) с актом (заключением) и об их отказе от подписания либо получения акта. В этом случае акт (заключение) контрольного мероприятия может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в отделе внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования «Алданский район», прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.
	7. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней с даты его получения представляет в Отдел ВМФК письменные возражения с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений. Письменное возражение объекта контроля к акту контрольного мероприятия, акта встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.
	8. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля сопроводительным письмом за подписью Главы администрации муниципального образования «Алданский район», один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.
	9. Контрольное мероприятие считается завершенным в день подписания акта контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы (ревизором).

В случае если акт контрольного мероприятия подписан руководителем объекта контроля с оговоркой о наличии возражений по акту контрольного мероприятия, контрольное мероприятие считается завершенным в день направления Отделом ВМФК письменного заключения на предоставленные возражения в адрес объекта контроля.

В случае отказа руководителя объекта контроля от подписания акта контрольного мероприятия контрольное мероприятие считается завершенным в день формирования дела о проведении контрольного мероприятия, с проставлением отметки о получении или в день направления акта контрольного мероприятия в адрес объекта контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления.

1. **Порядок реализации материалов проведенных контрольных мероприятий**
	1. Отделом ВМФК по результатам проведения контрольных мероприятий в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а так же установления нарушений законности составления и исполнения бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами, составляется представление и (или) предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения.
	2. Представления и предписания подписываются Главой администрации муниципального образования «Алданский район».
	3. Объект контроля не позднее 13 числа каждого месяца представляет в Отдел ВМФК в письменном виде отчет, содержащий сведения о ходе рассмотрения представления или исполнения предписания. Объект контроля в течение трех рабочих дней со дня окончания рассмотрения представления или исполнения предписания уведомляет об этом Отдел ВМФК.

Представление и (или) предписание Отдела ВМФК должно быть рассмотрено (исполнено) в установленные в нем сроки. Если срок рассмотрения представления не указан, представление должно быть рассмотрено объектом контроля в течение 30 календарных дней со дня его получения.

* 1. Срок рассмотрения представления или исполнения предписания продлевается на два месяца в следующих случаях:

6.3.1 если в период рассмотрения представления или исполнения предписания до окончания, установленного в представлении или предписании, прекращаются трудовые отношения с руководителем объекта контроля;

6.3.2 если на день окончания срока рассмотрения представления или исполнения предписания имеется судебное производство, связанное с рассмотрением представления или исполнением предписания;

6.3.3 если для рассмотрения представления или исполнения предписания необходимы действия органов государственной власти и имеются доказательства подтверждающие, что указанные действия невозможно завершить ко дню истечения срока рассмотрения представления или исполнения предписания.

6.4 В целях продления срока рассмотрения представления или исполнения предписания объект контроля представляет в Отдел ВМФК письменный запрос с указанием причин продления срока и приложением копий соответствующих документов. Письменный запрос должен быть представлен объектом контроля в следующие сроки:

- по пункту 6.3.1 настоящего Порядка – в течение семи рабочих дней со дня начала работы нового руководителя объекта контроля, определенного в трудовом договоре;

- по пунктам 6.3.2 и 6.3.3 настоящего Порядка – в течение трех рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения представления или исполнения предписания.

Не позднее трех рабочих дней с момента получения письменного запроса, отдел ВМФК продлевает срок рассмотрения представления или исполнения предписания или отказывает в таком продлении путем направления объекту контроля соответствующего письма.

* 1. При невыполнении представления или предписания Отдела ВФМК в установленный срок, уполномоченные лица Отдела ВМФК в установленном законом порядке осуществляют действия, связанные с привлечением виновных лиц к административной ответственности.
	2. В случае выявления по результатам контрольного мероприятия фактов совершения объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, Отдел ВМФК по согласованию с Главой администрации МО «Алданский район» готовит информацию о таких фактах в органы прокуратуры и правоохранительные органы с учетом их компетенции.
	3. В случае установления обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии нарушений бюджетного законодательства российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, Отдел ВМФК отменяет представление и (или) предписание полностью, либо в части отсутствующих нарушений. Отдел ВМФК отменяет представление и (или) предписание, путем направления в адрес объекта контроля письма об отмене представления и (или) предписания полностью, либо в части отсутствующих нарушений, подписанного начальником отдела ВМФК. Письмо об отмене представления и (или) предписания направляется объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Представление и (или) предписание считается отмененным со дня подписания Главой администрации МО «Алданский район» письма об отмене представления и (или) предписания полностью либо в части отсутствующих нарушений.
	4. В случае выявления Отделом ВМФК в представлении и (или) предписании фактов наличия описок, опечаток и арифметических ошибок, в представление и (или) предписание вносятся изменения путем направления в адрес объекта контроля письма, подписанного Главой администрации муниципального образования «Алданский район» об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок без изменения содержания нарушений, установленных в ходе контрольного мероприятия. Письмо об устранении допущенных описок, печаток и арифметических ошибок направляется объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня подписания Главой администрации МО «Алданский район» письма об устранении допущенных описок, опечаток и арифметических ошибок.
	5. Отдел ВМФК осуществляет использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок, в соответствии с действующим законодательством.
1. **Порядок обжалования и ответственность должностных лиц**
	1. Обжалование представления и (или) предписания Отдела ВМФК осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

За принятие необоснованных решений должностные лица Отдела ВМФК несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Отчет о результатах контрольной деятельности отдела внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

* 1. Отчет о результатах осуществления Отделом ВМФК полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – годовой отчет) составляется ежегодно.
	2. Годовой отчет подписывается должностным лицом Отдела ВМФК и направляется Главе администрации МО «Алданский район» не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом.