****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2016 года № 304

Сегежа

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений**

В соответствии со статьями 265, 269.1 и частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением финансового управления Сегежского муниципального района от 2 апреля 2012 г. № 60 «Об утверждении Положения о финансовом управлении Сегежского муниципального района» администрация Сегежского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – Порядок).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Доверие» и обнародовать путем размещения официального текста настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района <http://home.onego.ru/~segadmin>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя финансового управления Сегежского муниципального района Н.Н.Артемьеву.

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

Глава администрации

Сегежского муниципального района И.П.Векслер

Разослать: в дело, финансовое управление - 2, юридический отдел, УД.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сегежского муниципального района

от 12 апреля 2016 г. № 304

**Порядок**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**в сфере бюджетных правоотношений**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренного статьями 269.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности.

3. Целью осуществления контрольной деятельности является предупреждение, выявление и пресечение нарушений в процессе и по результатам исполнения бюджета Сегежского муниципального района.

4. Совершение контрольной деятельности уполномочено осуществлять финансовое управление Сегежского муниципального района (далее – финансовое управление).

5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (получатели) средств бюджета Сегежского муниципального района, главные администраторы доходов бюджета Сегежского муниципального района, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Сегежского муниципального района;

- муниципальные учреждения Сегежского муниципального района, подведомственные администрации Сегежского муниципального района.

6. Контрольная деятельность подразделяется на проведение санкционирования операций, на плановую и внеплановую деятельность, осуществляемую посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия).

**II. Санкционирование операций**

7. Основанием для начала контрольной деятельности по санкционированию операций является поступление от объектов контроля в финансовое управление расчетно-платежных документов относительно предполагаемой к совершению финансовой операции.

8. Санкционирование операций осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки документов на их наличие и на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9. При осуществлении санкционирования оплаты денежных обязательств муниципальные служащие финансового управления проводят административные действия в отношении представленных расчетно-платежных документов по следующим направлениям:

1) наличия достаточного остатка лимита бюджетных обязательств, утвержденного проверяемому объекту по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

2) наличия свободного остатка средств, доступного к распределению;

3) соответствия сумм и показателей бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в платежных документах, содержанию производимой операции;

4) наличия документов, служащих основанием платежа;

5) правильности оформления платежного документа, соблюдения установленных правил расчетов, верности указанных в расчетно-платежных документах реквизитов;

6) при санкционировании расходов по выплате заработной платы дополнительно проводит проверку наличия и правильности оформления справки о начисленном фонде оплаты труда за месяц, перечисления обязательных платежей в бюджет, внебюджетные фонды.

При отсутствии замечаний к представленным проверяемыми объектами на проверку документам, платежные документы являются основанием финансовому управлению для подтверждения списания денежных средств со счета бюджета в представленных органом Федерального казначейства реестрах в электронном виде.

10. Максимальный срок выполнения финансовым управлением контрольной деятельности по санкционированию операций не может превышать три рабочих дня с даты предоставления проверяемыми объектами расчетно-платежных документов.

11. Организация исполнения контрольной деятельности по санкционированию осуществляется руководителем финансового управления.

Непосредственное выполнение административных действий, указанных в пункте 8 Порядка осуществляют муниципальные служащие отдела предварительного контроля финансового управления.

**III. Права и обязанности муниципальных служащих финансового управления**

**при проведении санкционирования операций**

12. При проведении санкционирования операций муниципальные служащие финансового управления имеют право:

1) запрашивать и получать для проверки документацию от объекта контроля, связанную с совершением платежей;

2) получать от объекта контроля необходимые объяснения, сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки документов, связанных с совершением платежей;

3) проводить проверку документов, связанных с совершением платежей;

4) взаимодействовать с органом Федерального казначейства.

13. При проведении санкционирования операций муниципальные служащие финансового управления обязаны:

1) не требовать при проведении санкционирования операций от объектов контроля сведений и документов, не связанных с совершением платежей;

2) соблюдать права и законные интересы объектов контроля;

3) обеспечить контроль за использованием средств бюджета на стадии совершения платежей при проведении санкционирования операций;

4) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

5) соблюдать сроки проведения санкционирования операций.

**IV. Права и обязанности объектов контроля при проведении санкционирования операций**

14. При проведении финансовым управлением санкционирования операций руководитель, иное должностное лицо объекта контроля, имеет право:

1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения финансовым управлением санкционирования операций;

2) знакомиться с результатами проведенной проверки документов, связанных с совершением платежей;

3) представлять необходимые объяснения, сведения, информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки документов, связанных с совершением платежей;

4) обжаловать действия (бездействия) муниципальных служащих финансового управления, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого объекта при проведении проверки.

15. При проведении финансовым управлением санкционирования операций руководитель, иное должностное лицо объекта контроля обязан:

1) обеспечить целевое использование средств бюджета на стадии совершения платежей;

2) обеспечить рациональность, правомерность, эффективность расходования средств бюджета на стадии совершения платежей;

3) представлять в финансовое управление для проверки копии документов, связанных с совершением платежей;

4) давать финансовому управлению необходимые объяснения, сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки документов, связанных с совершением платежей;

5) соблюдать финансовое и бюджетное законодательство, финансовую дисциплину.

**V. Организация проведения плановых и внеплановых проверок**

16. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом контрольных мероприятий, который утверждается руководителем финансового управления. Периодичность составления плана – годовая.

При подготовке Плана учитываются следующие критерии отбора проверок:

1) законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

2) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

3) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

4) реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

5) реальность, оптимальность планируемых проверок, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам).

17. План контрольных мероприятий составляется с учетом периодичности проведения проверок не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

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

Изменения в План проведения контрольной работы вносится путем утверждения Плана проведения контрольной работы руководителем финансового управления в новой редакции.

19. Основанием для проведения плановой проверки является наступление срока проведения проверки, указанного в плане.

20. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании решения руководителя финансового управления, принятого:

в случае поступления обращений (поручений) главы администрации Сегежского муниципального района, Совета Сегежского муниципального района, главы Сегежского муниципального района, правоохранительных органов;

в случае поступления информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

21. Проведение проверок осуществляется на основании распоряжения руководителя финансового управления.

Распоряжение финансового управления о проведении проверки содержит тему проверки, наименование объекта контроля, ответственного исполнителя проведения проверки, проверяемый период, сроки проведения проверки, программу проверки (перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки).

22. Муниципальный служащий финансового управления, ответственный за проведение проверки, предъявляет руководителю объекта контроля (лицу, его замещающему) или лицу, им уполномоченному, распоряжение о назначении проверки и знакомит с программой проверки.

23. Срок исполнения проверки в отношении объекта контроля, не может превышать 45 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен распоряжением руководителя финансового управления на основе мотивированного представления специалиста финансового управления, но не более чем на 30 рабочих дней. Распоряжение о продлении срока проведения проверки в течение трех дней доводится до сведения объекта контроля.

Проведение проверок осуществляют муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

**VI. Оформление и реализация результатов проведения проверки**

24. По результатам проведения проверки муниципальный служащий финансового управления, ответственный за проведение проверки, оформляет акт проверки.

Акт проверки составляется:

1) в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для финансового управления;

2) в трех экземплярах: один экземпляр для органа по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка; один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для финансового управления.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается исполнителем проверки, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля.

25. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, который остается в финансовом управлении. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт проверки, исполнителем проверки в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки в тот же день направляется с сопроводительным письмом за подписью руководителя финансового управления объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки объекту контроля, приобщается к материалам проверки.

26. Исполнитель проверки устанавливает по согласованию с руководителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

27. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту проверки, он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет исполнителю проверки письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

28. По результатам рассмотрения обоснованности возражений к акту проверки исполнитель проверки дает по ним письменное заключение. Заключение подписывается исполнителем проверки и утверждается руководителем финансового управления. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

29. Заключение направляется с сопроводительным письмом за подписью руководителя финансового управления объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекту контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

30. В случаях если по результатам проверки выявлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета исполнитель проверки готовит в течении 10 рабочих дней при согласовании с руководителем финансового управления предписание об устранении нарушений.

31. Предписание об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием. Исполнитель проверки осуществляет контроль за исполнением объектом контроля предписания об устранении нарушений.

Предписание об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, может быть обжаловано в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

32. Материалы по результатам проверок, проведенных по требованиям или обращениям органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, передаются этим органам.

В органы прокуратуры и иные правоохранительные органы также направляются материалы проверок, проведенных без требований и обращений данных органов, если были установлены грубые нарушения финансовой дисциплины, признаки растраты и присвоения денежных средств и материальных ценностей, признаки причинения ущерба и другие противоправные действия.

33. Исполнитель проверки в пределах своей компетенции обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки.

34. Материалы проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся в финансовом управлении в течение 3-х лет.

**VII. Права и обязанности муниципальных служащих финансового управления при проведении контрольных мероприятий**

35. При проведении контрольных мероприятий муниципальные служащие финансового управления имеют право:

1) пользоваться беспрепятственным доступом в помещения, занимаемые объектом контроля, при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проведение проверки;

2) запрашивать и получать от объекта контроля документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) проверять документы, относящиеся к вопросам проверки;

4) получать от должностных, материально ответственных лиц объекта контроля объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по всем вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, а также копии документов;

5) требовать от руководителей объектов контроля проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, проведения контрольных обмеров объемов выполненных работ;

6) требовать от руководителей объектов контроля создания надлежащих условий для проведения проверки – предоставления необходимого помещения, оргтехники, средств связи и обеспечения работ по делопроизводству;

7) выдавать предписания об устранении нарушений;

8) доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании (оспаривании) объектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

36. При проведении контрольных мероприятий муниципальные служащие финансового управления обязаны:

1) проводить контрольные мероприятия во время исполнения служебных обязанностей на основании и в соответствии с распоряжением руководителя финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

3) ознакомить руководителя объекта контроля (лицо его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с распоряжением о назначении проверки. В случае отказа руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, от ознакомления с распоряжением о назначении проверки или невозможности ознакомления с ним по иной причине, направить копию распоряжения о назначении проверки объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля;

4) не требовать при проведении проверки от объекта контроля сведений и документов, не относящихся к предмету проверки;

5) проверять документы, относящиеся к вопросам проверки;

6) знакомить руководителя объекта контроля (лицо его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с результатами проверки;

7) осуществлять контроль за исполнением объектами контроля мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков;

**VIII. Права и обязанности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия**

37. При проведении контрольного мероприятия руководитель, иное должностное лицо объекта контроля имеет право:

1) знакомиться перед началом проведения проверки с распоряжением о назначении контрольного мероприятия;

2) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения, предоставлять документы, сведения и сообщать информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами выполнения проверки;

4) направлять в финансовое управление мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам проверки;

5) обжаловать в установленном законодательством и настоящим порядком действия муниципальных служащих финансового управления, осуществляющих проверку, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении проверки.

38. При проведении контрольного мероприятия руководитель, иное должностное лицо объекта контроля обязан(о):

1) предоставить надлежащие условия для проведения проверки;

2) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля;

3) предоставлять необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

4) по требованию исполнителя проверки организовать проведение инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, проведение контрольных обмеров объемов выполненных работ;

5) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа в помещения и на территории объектов контроля, выполнять законные требования муниципальных служащих финансового управления при проведении контрольных мероприятий;

6) знакомиться с результатами проверки;

7) своевременно устранять выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

39. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля муниципальным служащим финансового управления информации, документов и материалов, необходимых для осуществления муниципального финансового контроля, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности муниципальных служащих финансового управления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

40. При невозможности представить требуемые документы руководитель объекта контроля (лицо, им уполномоченное) обязан (о) представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

**––––––––––––––––––––––––––––**