**20.02.2017г. № 20**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АЛУЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА В**

**МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «АЛУЖИНСКОЕ»**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.01.2001 г. № 146-н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в муниципальном образовании «Алужинское» согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел муниципального образования «Алужинское».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Муринский Вестник» и на официальном сайте МО «Алужинское».

Глава МО «Алужинское»

О.А.Ихиныров

Приложение к Постановлению

Главы МО «Алужинское»

«20» февраля 2017г. № 20

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГОАУДИТА В**

**МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «АЛУЖИНСКОЕ»**

**1. Общие положения**

1.1. Полномочия по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту возлагаются на администрацию муниципального образования «Алужинское» (далее – администрация). Порядок осуществления администрацией внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита определяет порядок проведения проверок, ревизий и обследований. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченным специалистом администрации.

1.2. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящим порядком.

1.3. Администрация в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета осуществляет предварительный контроль.

Администрация по результатам использования средств бюджета поселения в целях установления законности их использования, достоверности учета и отчетности осуществляет последующий контроль.

1.4. Методами осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

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 за определенный период.

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.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения администрации на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по запросу администрации.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Результаты проверки (ревизии) оформляются актом.

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

Результаты обследования оформляются заключением.

Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.5. Объектами финансового контроля и внутреннего аудита являются главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета поселения.

1.6. Полномочиями администрации по осуществлению финансового контроля и внутреннего аудита являются:

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

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации ведомственных программ, том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.7. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту администрацией

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения. Представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.8. Должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие, обязаны:

- обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов, а так же их рассмотрение на территории объекта контроля;

- обеспечить соблюдение установленного режима работы и условий функционирования объекта контроля;

- обеспечить охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля.

Должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие, вправе:

- при предъявлении копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях объекта контроля;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

- требовать и получать для достижения целей контрольного мероприятия все необходимые документы;

- требовать и получать копии документов, как на бумажном, так и на электронном носителе и после надлежащего их оформления приобщать к материалам контрольного мероприятия. Копии документов на бумажных носителях должны быть заверены подписью руководителя объекта контроля и печатью объекта контроля;

- требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

- требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

**2. Порядок планирования Администрацией контрольных мероприятий**

2.1. Ревизии и (или) проверки проводятся уполномоченным специалистом администрации в соответствии с планом.

Проведение обследований носит внеплановый характер.

2.2. План устанавливает обязательный для исполнения перечень ревизий и (или) проверок с указанием наименования объектов контроля.

Периодичность составления плана – годовая.

План формируется уполномоченным специалистом Администрации с учетом предложений специалистов администрации, курирующих определенную сферу деятельности;

периодичности проведения контрольных мероприятий;.

Степени обеспеченности трудовыми ресурсами;

реальности сроков выполнения в срок не позднее 1 августа года, предшествующего планируемому.

План контрольных мероприятий подписывается уполномоченным специалистом администрации и утверждается главой поселения до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

2.3. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за один и тот же период по одним и тем же вопросам. Периодичность проведения контрольных мероприятий – не реже одного раза в пять лет.

2.4. Администрацией могут проводиться внеплановые ревизии и (или) проверки. Внеплановой ревизией и (или) проверкой является ревизия и (или) проверка, не включенная в годовой план контрольных мероприятий.

**3. Подготовка программы контрольных мероприятий**

3.1. Для проведения каждого контрольного мероприятия составляется программа.

Глава администрации утверждает программу контрольного мероприятия до начала осуществления контроля.

Для проведения обследования программа не составляется.

3.2. Программа контрольного мероприятия должна содержать

- форму контрольного мероприятия;

- тему контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- проверяемый период;

- перечень основных вопросов, по которым осуществляются контрольные действия.

3.3. Тема контрольного мероприятия в программе указывается в соответствии с распоряжением главы администрации поселения.

3.4. При необходимости программа контрольного мероприятия изменяется.

**4. Сроки проведения контрольных мероприятий**

4.1. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

4.2. Датой окончания ревизии и (или) проверки считается день составления справки о проведенной ревизии и (или) проверке.

Датой окончания обследования считается день составления заключения.

4.3. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, при необходимости продлевается распоряжением, но не более чем на 30 рабочих дней.

Распоряжение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта контроля.

Контрольное мероприятие приостанавливается при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля либо при наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия. В этом случае составляется справка о приостановлении контрольного мероприятия.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания справки о приостановлении контрольного мероприятия руководителю объекта контроля направляется требование о восстановлении бухгалтерского учета либо устранении иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольных мероприятий.

Контрольное мероприятие проводится после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

**5. Поведение контрольных мероприятий**

5.1. Копия распоряжения о проведении ревизии и (или) проверки предъявляется руководителю объекта контроля.

5.2. Уполномоченный специалист самостоятельно определяет объем и состав контрольных действий.

5.3. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу ревизии и (или) проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу ревизии и (или) проверки.

5.4. Уполномоченный специалист, осуществляющий контрольные действия, имеет право на беспрепятственный доступ на объект контроля; запрашивать и получать любую информацию, документы и материалы, связанные с деятельностью объекта контроля; проводить совместно с должностными лицами объекта контроля инвентаризацию имущества и финансовых обязательств.

**6. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий**

6.1. Результаты ревизии и (или) проверки оформляются актом в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания ревизии и(или) проверки.

6.2. Акт ревизии и (или) проверки имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтверждённые доказательствами;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта финансового контроля;

- помарки, подчистки и другие неоговоренные исправления;

6.3. Акт ревизии и (или) проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- тему ревизии и (или) проверки;

- дату и место составления акта ревизии и (или) проверки;

- номер и дату распоряжения о проведении ревизии и (или) проверки;

- ФИО и должности лиц, осуществляющих ревизию и (или) проверку;

-проверяемый период;  
- срок проведения ревизии и (или) проверки;

- сведения об объекте контроля;

- ФИО и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

6.4. Описательная часть акта ревизии и (или) проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленные нарушения.

6.5. Заключительная часть акта ревизии и (или) проверки содержит информацию о результатах ревизии и (или) проверки.

6.6. Документы (копии документов), подтверждающие сумму нарушений, прилагаются к акту ревизии и (или) проверки.

6.7. Акт ревизии и (или) проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля, один экземпляр – для уполномоченного специалиста администрации; один экземпляр – для главы администрации.

6.8. Каждый экземпляр акта подписывается уполномоченным специалистом администрации, осуществляющим ревизию и (или) проверку и руководителем объекта контроля.

6.9. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом ревизии и (или) проверки и его подписания – не более 5 рабочих дней с даты составления акта.

6.10. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту ревизии и (или) проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет письменные возражения, которые приобщаются к акту ревизии и (или) проверки.

Уполномоченный специалист администрации в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии и (или) проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение в 2-х экземплярах (один – объекту контроля, один – прикрепляется к акту проверки).

6.11. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать и (или) получить акт ревизии и (или) проверки акт в тот же день направляется объекту контроля заказным письмом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии и (или) проверки объекту контроля, приобщается к материалам ревизии и (или) проверки.

6.12. Результаты обследования оформляются заключением. В заключении указываются ФИО и должности лиц, осуществляющих обследование, место и дата составления, наименование объекта контроля, тема обследования и результаты обследования.

Заключение подписывается уполномоченным специалистом администрации, осуществляющим обследование.

**7. Порядок реализации материалов ревизии и (или) проверки**

7.1. Реализация материалов ревизии и (или) проверки начинается в ходе проведения ревизии и (или) проверки по мере выявления нарушений. Руководитель объекта контроля

информируется о выявленных нарушениях для принятия необходимых мер к их устранению. При их устранении в акте делается соответствующая запись.

7.2. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Администрацией составляются представления и (или) предписания.

Представление и (или) предписание направляются объекту контроля в срок не более 5 рабочих с даты подписания акта.

7.3. Представление – документ администрации, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению. А также устранению причин и условий таких нарушений.

7.4. Предписание – документ администрации, который должен содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного таким нарушением ущерба муниципальному образованию.

7.5. Неисполнение предписаний администрации о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения администрации в суд и исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

7.6. В случае неисполнения представлений и (или) предписаний, требований о восстановлении бухгалтерского учета либо устранении иных обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия, непредставления или несвоевременного представления по запросу администрации информации, документов или материалов, необходимых для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту, а равно их представления не в полном объеме или предоставление недостоверной информации уполномоченный специалист администрации вносит главе администрации предложение о применении к руководителю объекта мер дисциплинарного взыскания.

7.7. Акты ревизии и (или) проверки направляются специалистам администрации, курирующим объекты контроля, для принятия мер, направленных на своевременное и полное устранение объектом контроля нарушений и недопущение выявленных нарушений в дальнейшем.