**АДМИНИСТРАЦИЯ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

п.Кильмезь

**О внесении изменений в постановление администрации Кильмезского района Кировской области от 04.12.2015 №405**

В целях обеспечения организации муниципального финансового контроля, руководствуясь статьями 265, 266.1, 267.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации Кильмезского района от 04.12.2015 №405 «О Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»:

1.1. Раздел 1 «Общие положения» Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Порядок), подпункт 1.2. дополнить словами «муниципальные учреждения».

1.2. Раздел 1 «Общие положения» Порядка, дополнить подпунктом 1.6. «Планирование, организация, проведение контрольных мероприятий, реализация результатов контрольных мероприятий и составление отчетности о результатах контрольной деятельности осуществляются с использованием программного комплекса "Финконтроль-СМАРТ".»

1.3. Раздел 5 «Порядок проведения контрольного мероприятия» Порядка изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.4. Раздел 8 «Реализация результатов контрольного мероприятия» Порядка изложить в новой редакции согласно приложению 2.

2. Контроль над выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по финансам, налогам и сборам, начальника финансового управления Благодатских А. П.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииКильмезского района Кировской области |  Н.Г.Гилимуллин |

ПОДГОТОВЛЕНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации по финансам, налогам и сборам, начальник финансового управления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.П.Благодатских |

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации района по социальным вопросам и профилактике правонарушений, заведующий отделом социального развития  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н.Г.Смирнова |
|  |  |  |
| Начальник управления образования | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.В.Вязникова |
|  |  |  |
| Начальник межотраслевой централизованной бухгалтерии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н.Е.Мальцева |
|  |  |  |
| Правовая экспертиза проведена: |  |  |
|  |  |  |
| Главный специалист, юрисконсульт | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.Н.Мингасов |
|  |  |  |
| Лингвистическая экспертиза проведена: |  |  |
|  |  |  |
| Управляющий делами администрации района, заведующий отделом организационной и кадровой работы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.Н.Дрягина  |

Разослать:

Администрация Кильмезского района – 1;

Финансовое управление Кильмезского района – 1;

Межотраслевая централизованная бухгалтерия – 1;

РУО – 1, МБС – 1, РЦКиД – 1, районная Дума – 1.

Приложение 1

**5. Порядок проведения контрольных мероприятий**

5.1. К процедурам проведения контрольных мероприятий относятся:

5.1.1. Проведение контрольного мероприятия.

5.1.2. Оформление и реализация результатов контрольного мероприятия.

5.2. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) объекта контроля удостоверение на проведение контрольного мероприятия и обеспечивает фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

5.3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней, за исключением контрольных мероприятий, проводимых по обращениям правоохранительных органов.

5.4. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем контрольного мероприятия удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) объекта контроля.

5.4.1. Количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие, считается с даты начала проведения контрольного мероприятия до даты вручения акта (заключения) контрольного мероприятия на ознакомление руководителю или лицу, исполняющему обязанности руководителя объекта контроля.

5.5. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, либо при наличии иных обстоятельств у объекта контроля, препятствующих проведению контрольного мероприятия.

5.5.1. При приостановлении контрольного мероприятия составляется промежуточный акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, уполномоченными лицами объекта контроля (руководитель или лицо, исполняющее обязанности руководителя объекта контроля, главный бухгалтер или бухгалтер объекта контроля при отсутствии в штате должности главного бухгалтера).

5.5.2. В случае отказа уполномоченных лиц объекта контроля подписать промежуточный акт руководителем контрольного мероприятия в акте делается соответствующая запись.

5.5.3. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем (лицом, уполномоченным руководителем) уполномоченного органа на основании результатов промежуточного акта руководителя контрольного мероприятия и оформляется уполномоченным органом приказом.

5.5.4. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) объекта контроля и (или) его вышестоящий орган письменно извещаются о приостановлении контрольного мероприятия, а также ему устанавливается срок для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

5.5.5. После поступления от объекта контроля письменного подтверждения об устранении обстоятельств, повлекших приостановление проведения контрольного мероприятия, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

5.6. Контрольное мероприятие может быть приостановлено уполномоченным органом при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия (за исключением обстоятельств, указанных в пункте 5.5), в том числе по причине временной нетрудоспособности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

5.6.1. Срок (период), на который было приостановлено контрольное мероприятие, указывается в вводной части акта контрольного мероприятия.

5.6.2. В случае приостановления проведения контрольного мероприятия количество рабочих дней проведения контрольного мероприятия может быть продлено в пределах срока, установленного пунктом 5.3 настоящего Порядка.

5.7. Руководитель и иные должностные лица объекта контроля создают должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия.

5.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, имеют право:

5.8.1. Свободного доступа на территорию и в помещения объекта контроля и к документам, необходимым для проведения контрольных действий.

5.8.2. Получения копий документов, относящихся к предмету контрольного мероприятия, заверенных в установленном порядке.

5.8.3. Запрашивать и получать от других организаций, обладающих информацией, касающейся фактов хозяйственной деятельности объекта контроля, необходимую информацию и заверенные должным образом копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

5.8.4. Запрашивать и получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля справки, сведения, письменные объяснения, необходимые для проведения контрольных действий.

5.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, обязаны:

5.9.1. Своевременно и в полной мере исполнять полномочия, предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, правовыми актами местной администрации, в рамках контрольной деятельности;

5.9.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

5.9.3. Проводить контрольные мероприятия на основании удостоверения;

5.9.4. Знакомить руководителя (лицо, исполняющее обязанности руководителя) объекта финансового контроля с:

удостоверением;

решением о внесении изменений в удостоверение;

решением о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия;

результатами контрольного мероприятия (акты, заключения).

5.10. Объекты контроля и их должностные лица имеют право:

5.10.1. Ознакомиться с удостоверением, программой и результатами контрольного мероприятия.

5.10.2. Получать необходимые объяснения по вопросам, связанным с контрольным мероприятием.

5.10.3. Пояснять вопросы, связанные с контрольным мероприятием.

5.10.4. Представлять в качестве свидетелей, тех лиц, которым могут быть известны факты хозяйственной жизни объекта контроля.

5.11. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в уполномоченный орган по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам уполномоченного органа допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

5.11.1. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в уполномоченные органы информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц уполномоченных органов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.11.2. В случае непредставления должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, по их требованию информации и документов, указанных в пункте 5.8 настоящего Порядка, соответствующая запись делается в акте контрольного мероприятия.

5.12. Проведение контрольного мероприятия на объекте контроля заключается в сборе и анализе фактических данных, информации для формирования выводов в соответствии с темой контрольного мероприятия.

5.13. В ходе контрольного мероприятия проводятся действия по документальному и фактическому изучению совершенных финансовых и хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, достоверности, правильности и полноты их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, определяется объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

5.14. В ходе проведения контрольного мероприятия могут изучаться также документы иных периодов деятельности объекта контроля, если указанные документы необходимы для проверки вопросов, включенных в программу проведения контрольного мероприятия.

5.15. Контрольные действия по документальному изучению совершенных финансовых и хозяйственных операций проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных организаций (контрагентов), в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Может проводиться опрос третьих лиц с анализом и оценкой полученной от них информации, с учетом полученной информации из письменных объяснений, справок и сведений от материально ответственных и иных должностных лиц объекта контроля.

5.16. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

5.17. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

5.17.1. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

5.17.2. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

5.18. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, а также объем и состав выборки определяются руководителем контрольного мероприятия таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности фактов хозяйственной деятельности по проверяемому вопросу.

5.19. В ходе проведения контрольного мероприятия должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, по решению руководителя контрольного мероприятия составляют справки по результатам проверки отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия, которые подписываются ими и уполномоченными должностными лицами объекта контроля, ответственными за соответствующие участки работы.

Решение о включении в акт контрольного мероприятия результатов документального и фактического изучения по вопросам программы проведения контрольного мероприятия, зафиксированных в справке, принимает руководитель контрольного мероприятия.

5.20. Руководитель контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия обеспечивает текущий контроль качества контрольной деятельности до подписания акта (заключения).

5.20.1. В ходе текущего контроля качества контрольной деятельности осуществляется подтверждение обоснованности всех оценок и выводов, сделанных в ходе и по результатам выполнения контрольных действий, с подтверждением достаточными, надлежащими доказательствами.

5.20.2. Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, осуществляет текущий контроль качества в отношении своевременности и соответствия результатов контрольных мероприятий целям их проведения.

Приложение 2

**8. Реализация результатов контрольного мероприятия**

8.1. Представление – документ уполномоченного органа, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

8.1.2. В представлении дополнительно указывается:

8.1.2.1. Наименование юридического лица, в адрес которого направляется представление.

8.1.2.2. Основание для вынесения представления.

8.2. Предписание – документ уполномоченного органа, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

8.2.1. В предписании дополнительно указывается:

8.2.1.1. Наименование юридического лица, в адрес которого направляется предписание.

8.2.1.2. Основание для вынесения предписания.

8.3. Представление оформляется руководителем контрольного мероприятия и подписывается руководителем (лицом, уполномоченным руководителем) уполномоченного органа.

Предписание оформляется руководителем контрольного мероприятия и подписывается руководителем (лицом, уполномоченным руководителем) уполномоченного органа.

8.4. Уполномоченный орган обеспечивает контроль над реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

8.5. Неисполнение предписаний уполномоченного органа о возмещении причиненного Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного соответственно муниципальным правовым актом местной администрации муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.