**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02.12.2022 № 69–п**

**Об утверждении Положения о внутреннем муниципальном финансовом контроле администрации Новского сельского поселения**

В соответствии с Бюджетным кодексом  Российской Федерации, Федеральным законом №44 в действующей редакции, и в целях усиления контроля за соблюдением бюджетного законодательства, контроля за полнотой и достоверностью отчетности, повышения эффективности исполнения бюджета Новского сельского поселения в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, администрация Новского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Положение о   внутреннем муниципальном финансовом контроле (Приложение 1).

2. Утвердить состав органа по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение №2).

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Новского сельского поселения от 09.01.2018 № 1- п «Об утверждении Положения о внутреннем муниципальном финансовом контроле администрации Новского сельского поселения»

3.2. . Постановление администрации Новского сельского поселения от 15.02.2019 № 5 – п «О внесении изменений в постановление администрации Новского сельского поселения от 09.01.2018г. № 1-п «Об утверждении Положения о внутреннем муниципальном финансовом контроле администрации Новского сельского поселения»

3.3 . Постановление администрации Новского сельского поселения от

15.09.2022 № 59–п «О внесении изменений в постановление администрации Новского сельского поселения от 09.01.2018г. № 1-п «Об утверждении Положения о внутреннем муниципальном финансовом контроле администрации Новского сельского поселения»

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и официальном сайте администрации Новского сельского поселения.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новского сельского поселения А.А. Замураев

Приложение 1

к постановлению администрации

Новского сельского поселения

от 02.12.2022 № 69-п

**Положение**

**по внутреннему муниципальному финансовому контролю  администрации Новского сельского поселения**

**Приволжского муниципального района Ивановской области**

***1. Общие положения***

1.1 Настоящее Положение   внутреннего муниципального финансового контроля администрации Новского сельского поселения (далее-Положение) разработан в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A5A2D7606E33F78CC972303FDBE2222970349A0553BD8E16D20E5CAC6ACC74AC3290C4EBCA35P2aFH) Российской Федерации и Федеральным законом №44-ФЗ

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета Новского сельского поселения (далее-бюджет), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является осуществление соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

-точность и полноту документации бухгалтерского учета;

-своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

-предотвращение ошибок и искажений;

-исполнение постановлений и распоряжений Главы поселения;

-выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;

-сохранность имущества поселения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

-установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

-установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

-соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний финансовый контроль основываются на следующих принципах:

- принцип законности — неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего

финансового контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

- принцип независимости — субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности — внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации; принцип ответственности — каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности — проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего финансового контроля включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников администрации, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

оценка рисков — представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение постановлений и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

  деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

мониторинг системы внутреннего контроля — процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

1.7. Орган, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль:

- комиссия по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Новского сельского поселения.

***2. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.***

2.1**.Предварительный контроль** осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета.  
 2.2. **Последующий контроль** осуществляется по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

2.3. Комиссия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет следующие формы финансового контроля:

- предварительный контроль в ходе составления проекта бюджета поселения, составления и утверждения сводной бюджетной росписи бюджета поселения.

На данном этапе проверяется обоснованность исходных данных, используемых для планирования сумм доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета поселения;

последующий контроль по факту поступления доходов в бюджет поселения и расходования бюджетных средств путем проведения ревизий (проверок).

- предварительный контроль в ходе планирования расходов бюджета поселения, рассмотрения и утверждения бюджетных смет по подведомственным получателям средств бюджета поселения;

- последующий контроль по факту проведения операций со средствами бюджета поселения. На данном этапе осуществляется контроль за целевым использованием средств бюджета поселения, результативностью и адресностью использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, ведением бюджетного учета, правильностью формирования бюджетной отчетности и соблюдением сроков ее представления главному распорядителю средств бюджета поселения.

- предварительный контроль в ходе составления проекта бюджета поселения.

На данном этапе проверяется обоснованность исходных данных, используемых для составления прогноза поступлений доходов бюджета поселения, кассового плана по доходам бюджета поселения в разрезе кодов бюджетной классификации;

- последующий контроль по факту поступления доходов в бюджет поселения, осуществляется контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисления, учета, взыскания и принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним администратором доходов бюджета поселения.

- предварительный контроль в ходе составления проекта бюджета поселения.

На данном этапе проверяется обоснованность исходных данных, используемых для планирования поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения в разрезе кодов бюджетной классификации;

- последующий контроль по факту проведения операций по поступлениям и выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета поселения. На данном этапе осуществляется контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет поселения источников финансирования дефицита бюджета поселения, адресностью и целевым характером кассовых выплат из бюджета поселения по погашению источников финансирования дефицита бюджета поселения.

Главный распорядитель бюджетных средств вправе проводить ревизии (проверки) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных казенных учреждений.

***3. Методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля***

3.1. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

3.2. 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.  
 Результаты проверки оформляются актом.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля. В ходе выездных проверок определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

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

3.4. При обследовании производится анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

3.5. 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.

***4. Полномочия, права и обязанности органов, осуществляющих контрольные мероприятия.***

4.1. Полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений;

- контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, формирование доходов и осуществление расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации при управлении и распоряжении государственным (муниципальным) имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего муниципального финансового контроля:

проводятся проверки, направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

4.3. Должностные лица органа, осуществляющий финансовый контроль, имеют право:

а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

специалистов иных государственных (муниципальных) органов;

специалистов учреждений, подведомственных органу контроля.

Под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с органом контроля;

под специалистом иного государственного (муниципального) органа понимается государственный служащий федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации (муниципальный служащий), привлекаемый к проведению контрольных мероприятий по согласованию с соответствующим руководителем органа государственной власти (органа местного самоуправления);

под специалистом учреждения, подведомственного органу контроля, понимается работник казенного, бюджетного, автономного учреждения, функции и полномочия учредителя которого осуществляет орган контроля, привлекаемый к проведению контрольного мероприятия на основании поручения руководителя (заместителя руководителя) органа контроля;

д) получать необходимый для осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

4. 4. Должностные лица органа контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

б) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом органа контроля о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

г) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

д) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями документов органа контроля, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

е) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

ж) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

и) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

к) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

л) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

м) направлять в адрес государственного (муниципального) органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

4.5. Администрация Новского сельского поселения, в лице Главы поселения, применяет к нарушителям бюджетного [законодательства](consultantplus://offline/ref=0975ADCA0339EAAD3D9E7B392D27405AE7BA706E00F5C9F4D6ECB2431A2CEDBAA7838EF329O8FFH) меры принуждения в соответствии с муниципальными правовыми актами сельского поселения.

4.6. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Глава сельского поселения;

- Заместитель Главы Администрации сельского поселения;

- муниципальные служащие;

- работники администрации сельского поселения.

***5. Ответственность***

5.1. Субъекты внутреннего муниципального контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

***6. Планирование проверок.***

6.1. Проведение проверок планируется на очередной год.

Проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом.

Внеплановые проверки проводятся при:

- поступлении соответствующих поручений Главы сельского поселения;

- наличии мотивированных обращений правоохранительных органов.

6.2. При планировании проведения проверок в отношении одной организации устанавливается периодичность их проведения не реже одного раза в 5 лет.

6.3. При подготовке предложений по формированию плана учитываются следующие критерии отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

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

- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- экономическая целесообразность проведения проверок (экономическая целесообразность проведения проверок определяется по каждой проверке исходя из соотношения затрат на ее - проведение и суммы средств областного бюджета, планируемых к проверке);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

***7. Назначение проверки***

7.1. Проверка назначается Главой сельского поселения.

Решение о назначении проверки оформляется распоряжением органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с утвержденным планом по проведению проверок на очередной финансовый год (при проведении внеплановой проверки - на основании соответствующего поручения, обращения).

7.2. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля и оформляется приказом (распоряжением) органа контроля, в котором указываются:

-тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

-основание проведения контрольного мероприятия;

состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

7.3. Срок проведения проверки устанавливается исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств в соответствии с законодательством.

При необходимости для проведения проверки могут привлекаться специалисты иных организаций.

7.4. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней

7.5. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

копия приказа (распоряжения) органа контроля о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

-запрос объекту контроля - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания;

-справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 19 стандарта, - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

-иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

Запрос иным органу, организации, должностному лицу вручается руководителю (уполномоченному представителю) иных органа, организации, должностному лицу либо направляется иным органу, организации, должностному лицу с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в срок не позднее дня, следующего за днем его подписания.

7.6. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается день направления в проверенную организацию акта проверки.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, но при наличии возражений проверенной организации по акту проверки датой окончания проверки считается день утверждения лицом, назначившим проверку, заключения на возражения проверенной организации по акту проверки.

7.7. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основе служебной записки проверяющего лица.

Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации.

7.8. Для проведения проверки лицо, назначившее проверку, утверждает программу проверки.

Программа проверки должна содержать перечень основных вопросов, по которым будут проводится в ходе проверки контрольные действия.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки программа проверки может быть изменена лицом, назначившим проверку.

7.9. При подготовке к проведению проверки проверяющее лицо должно изучить программу проверки; законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих проверок проверяемой организации (при их наличии).

***8. Проведение проверки.***

8.1. Комиссия по внутреннему муниципальному финансовому контролю должна:

предъявить руководителю организации распоряжение на проведение проверки;

ознакомить его с программой проверки;

решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

8.2. Исходя из темы проверки и ее программы комиссия определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

8.3. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

8.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

8.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки указывается в программе проверки.

8.6. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

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

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей в проверяемом учреждении, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг.

8.7. Проверяющее лицо вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

8.8. В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается ревизором.

8.9. В ходе проверки по решению ревизора может составляться акт по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки. Указанный акт составляется и подписывается проверяющим лицом, подписывается руководителем проверяемой организации. В случае отказа указанного должностного лица подписать акт в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания акта. В этом случае к акту прилагаются возражения указанного должностного лица.

Акты проверки по отдельным вопросам программы проверки прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречной проверки.

8.10. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (промежуточный акт встречной проверки), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт проверки (промежуточный акт встречной проверки) оформляется в порядке, установленном настоящим регламентом для оформления соответственно акта проверки или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки подписывается руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются соответственно в акт проверки или акт встречной проверки.

***9. Оформление результатов проверки (ревизии, встречной проверки)***

9.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

Акт проверки, акт встречной проверки должен быть пронумерован. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные не оговоренные исправления.

9.2. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки;

дата и место составления акта проверки;

***номер и дата удостоверения на проведение проверки;***

основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должность ревизора;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения о проверенной организации;

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

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках, при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

9.3. При составлении акта проверки, акта встречной проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

9.4. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации (по фактам выявленных нарушений), другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

9.5. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), встречной проверки, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (при необходимости), должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

9.6. В акте проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

9.7. Акт, заключение проверки составляется в одном экземпляре.

9.8 Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

9.9. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах:

один экземпляр для проверяющей организации; один экземпляр для проверенной организации. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

9.10. Комиссия по согласованию с руководителем организации устанавливает срок для ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

9.11. При наличии у руководителя организации возражений (разногласий) по акту проверки (ревизии, встречной проверки) он делает об этом отметку в акте перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет ревизору письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки (ревизии, встречной проверки) приобщаются к материалам проверки.

9.12. Комиссия в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

9.13. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки. Такая запись должна содержать дату получения акта, подпись лица, которое получило акт, расшифровку этой подписи.

9.14. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт 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 проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки.

***10. Принятие мер реагирования по результатам осуществления контрольной деятельности***

10.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, органом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, составляются представления и (или) предписания.

10.2. Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

10.3. Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба бюджету сельского поселения.

10.4. На основе материалов проверок и предписания и (или) представления руководитель объекта контроля, обязан разработать мероприятия, направленные на устранение нарушений, недостатков, возмещение причиненного ущерба, предотвращение злоупотреблений и устранение причин неудовлетворительной работы объекта контроля. Проект приказа по результатам проверки с указанием лиц, привлеченных к ответственности, а также информация о принятых мерах предоставляется Главе сельского поселения, не позднее одного месяца с момента подписания акта ревизии и (или) проверки, если в предписании и (или) представлении не оговорены иные сроки их представления.

10.5. Руководитель объекта контроля, в которой проведена проверка, обязан принять меры к лицам, виновным в причинении материального ущерба, установленного в ходе проверок, в соответствии с требованиями трудового, гражданского и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации.

10.6. Предписание и (или) представление по устранению нарушений и недостатков, изложенных в акте ревизии и (или) проверки, подлежит обязательному исполнению руководителями объектов контроля в полном объеме и в установленные сроки.

10.7. В случаях выявления в ходе проверок нарушения бюджетного законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц:  
- ставится вопрос о привлечении к ответственности или об отстранении от работы должностных лиц, виновных в этих нарушениях;  
- при необходимости материалы проверок передаются в правоохранительные органы.

10.8. Ответственное должностное лицо доводит до сведения Главы поселения результаты проверок, факты нарушений финансовой дисциплины.  
Органы, осуществляющие функции полномочия учредителя учреждения или предприятия, обязаны принять меры в отношении подведомственных учреждений или предприятий по устранению выявленных недостатков, нарушений бюджетного законодательства, а также привлечь к ответственности должностных лиц объекта контроля, допустивших бюджетные нарушения. О принятых мерах указанные органы обязаны сообщить Главе поселения в течение одного календарного месяца.

10.9. Материалы проверок систематически изучаются и обобщаются, на основе этого вносятся в необходимых случаях предложения о пересмотре действующих положений, улучшении системы внутреннего муниципального финансового контроля, за соблюдением финансовой дисциплины, экономным расходованием и сохранностью финансовых средств, по предотвращению возможностей злоупотреблений и нарушений финансовой дисциплины, предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и предприятий, организаций с муниципальной долей собственности.

10.10. В случае выявления в ходе проверок бюджетных нарушений, содержащих признаки правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях материалы проверок незамедлительно со дня обнаружения указанных бюджетных нарушений направляются в орган, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

***11. Информация о ревизиях и (или) проверках***

11.1.Информация о проверках размещается на официальном сайте Администрации Новского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.2. Орган контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию орган контроля направляет объекту контроля предписание: одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения; в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

11.3. При выявлении нарушений бюджетного [законодательства](consultantplus://offline/ref=0975ADCA0339EAAD3D9E7B392D27405AE7BA706E00F5C9F4D6ECB2431A2CEDBAA7838EF329O8FFH), содержащих признаки преступления, акты проверок в срок до 14 календарных дней после завершения проверки передаются в правоохранительные органы.

11.4. В случае выявления значительных нарушений бюджетного законодательства о результатах ревизий проверок сообщается Главе сельского поселения.

11.5. К нарушителю бюджетного [законодательства](consultantplus://offline/ref=0975ADCA0339EAAD3D9E7B392D27405AE7BA706E00F5C9F4D6ECB2431AO2FCH) применяются меры принуждения в соответствии с требованиями Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=0975ADCA0339EAAD3D9E7B392D27405AE7BA706E00F5C9F4D6ECB2431A2CEDBAA7838EFA298A233BO3F3H) Российской Федерации, других правовых актов Российской Федерации и сельского поселения.

Приложение №2

к постановлению администрации

Новского сельского поселения

от 02.12.2022 № 69 -п

**Состав комиссии**

**по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**администрации Новского сельского поселения**

1. Ястребов Андрей Александрович заместитель главы администрации Новского сельского поселения, - председатель
2. Гаранина Ирина Валерьевна, - ведущий специалист администрации Новского сельского поселения, - секретарь
3. Морковникова Инна Витальевна - инспектор администрации, - член комиссии