Утверждены

постановлением Главы

Сергиево-Посадского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПО ПОДВЕДОМСТВЕННОСТИ**

1. Контроль по подведомственности осуществляется в следующей форме:

посредством проведения плановых и внеплановых проверок должностными лицами (работниками), должностными лицами (работниками) соответствующих структурных подразделений администрации Сергиево-Посадского муниципального района (далее- Администрация), уполномоченными на проведение внутреннего финансового контроля в отношении подведомственных Администрации распорядителей и получателей средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района (далее- местный бюджет), администраторов доходов местного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета соответственно (далее также - проверяемые организации) сплошным и (или) выборочным способом.

2. Плановые проверки осуществляются на основании плана внутреннего финансового контроля, утверждаемого Главой Сергиево-Посадского муниципального района.

В план внутреннего финансового контроля включаются сведения о наименовании проверяемой организации, предмете внутреннего финансового контроля, проверяемом периоде, сроках проведения проверки, виде проверки (камеральная, выездная), ответственном исполнителе.

3. План внутреннего финансового контроля утверждается на год, за исключением 2019 года, не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому и размещается в течение пяти рабочих дней после утверждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации.

В течение пяти рабочих дней после утверждения план внутреннего финансового контроля доводится до сведения органа, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

Внесение изменений в план внутреннего финансового контроля допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Информация о внесении изменений в план внутреннего финансового контроля размещается в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации.

3.1. Внесение изменений в план внутреннего финансового контроля допускается в случае необходимости изменения наименования проверяемой организации, предмета внутреннего финансового контроля, проверяемого периода, сроков проведения проверки.

Решение о внесении изменений в план внутреннего финансового контроля принимается Главой Сергиево-Посадского муниципального района на основании мотивированного обращения ответственного исполнителя.

4. Внеплановые проверки осуществляются при наличии информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

5. Плановые проверки в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам проводятся не чаще чем один раз в год.

6. Проверки подразделяются на камеральные проверки и выездные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения должностных лиц (работников), указанных в [пункте 1](#P1370) настоящего приложения к Порядку, на основании документов, представленных по запросу Администрации.

Выездные проверки, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности и первичных документов, проводятся по месту нахождения проверяемой организации.

7. Проверка проводится на основании распоряжения Главы Сергиево-Посадского муниципального района о назначении проверки (далее - распоряжение о назначении проверки), в котором указывается:

наименование проверяемой организации;

предмет проверки;

основание и срок проведения проверки;

фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

8. Срок проведения проверки составляет 30 рабочих дней.

Решением Главы Сергиево-Посадского муниципального района может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

9. Установленный срок проведения проверки на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проверку, может быть продлен распоряжением, Главы Сергиево-Посадского муниципального района, но не более чем на 30 рабочих дней.

Обращение о продлении срока проверки представляется Главе Сергиево-Посадского муниципального района в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания проверки, указанной в приказе о назначении проверки.

Распоряжение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

10. Проведению проверки должна предшествовать подготовка, включающая в себя изучение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отчетных данных, материалов предыдущих проверок.

11. Для проведения проверки разрабатывается программа проверки.

Программа проверки утверждается распоряжением о назначении проверки.

Программа проверки должна содержать:

наименование проверяемой организации;

проверяемый период;

предмет проверки;

перечень вопросов по направлениям деятельности проверяемой организации, подлежащей проверке.

Предмет проверки в программе проверки указывается в соответствии с распоряжением о назначении проверки, планом внутреннего финансового контроля.

12. Должностные лица (работники), указанные в [пункте 1](#P1370) настоящего приложения к Порядку, имеют право:

12.1. Запрашивать и получать у проверяемой организации на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих проверку, на время проведения выездных проверок.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При невозможности представить истребуемые документы и материалы должностные лица (работники) проверяемой организации обязаны представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

12.2. При осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о назначении проверки посещать помещения и территории, занимаемые проверяемой организацией, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

12.3. Привлекать в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов для проведения независимых экспертиз.

12.4. Вносить предложения об устранении выявленных при проведении проверки недостатков (нарушений).

13. Должностные лица (работники), указанные в [пункте 1](#P1370) настоящего приложения к Порядку, обязаны:

13.1. Уведомлять проверяемую организацию о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения плановой проверки.

13.2. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо (работника) проверяемой организации (далее - представитель проверяемой организации) с копией приказа о назначении проверки, с копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, а также с результатами проведенных проверок (актами и заключениями).

14. Во время проведения проверки должностные лица (работники) проверяемой организации обязаны:

14.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа лиц, осуществляющих проверку, в помещения проверяемой организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

14.2. Обеспечивать необходимые условия для работы лиц, осуществляющих проверку, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

14.3. Принимать меры к устранению выявленных при проведении проверки недостатков (нарушений).

14.4. По письменному запросу лиц, осуществляющих проверку, представлять в установленные в запросе сроки необходимые информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки.

15. Документы и материалы, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами (работниками) проверяемой организации.

16. Должностные лица (работники) проверяемой организации, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим приложением к Порядку и необходимой для осуществления проверки информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемой организации;

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных проверяемой организацией финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

постановки и состояния бюджетного учета и бюджетной отчетности в проверяемой организации;

полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и материальных ценностей;

достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

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

18. Проведение проверки может быть приостановлено в случаях:

18.1. Отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного учета в проверяемой организации - на период восстановления проверяемой организацией документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения проверяемой организацией в надлежащее состояние документов учета и отчетности.

18.2. На период организации и проведения экспертиз.

18.3. В случае непредставления проверяемой организацией информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

18.4. При необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения проверяемой организации, - на время, необходимое для обследования указанного имущества и (или) документов.

19. На время приостановления проведения проверки ее срок прерывается.

20. О приостановлении проведения проверки проверяемая организация уведомляется в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, оформляемого распоряжением Главы Сергиево-Посадского муниципального района.

21. После поступления от проверяемой организации сведений об устранении причин приостановления проверки Главой Сергиево-Посадского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных сведений принимается решение о возобновлении проверки, о чем уведомляется проверяемая организация.

22. Результаты проверки оформляются актом в срок не позднее пяти рабочих дней со дня завершения проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации, второй экземпляр - для Администрации.

23. Каждый экземпляр акта проверки подписывается лицами, осуществляющими проверку.

24. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) проверенной организации в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

25. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, объяснениями должностных лиц (работников) проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны законы и иные нормативные правовые акты, положения которых нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводиться ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц (работников) и другие).

26. В течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки проверяемая организация вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Лица, указанные в [пункте 1](#P1370) настоящих Правил, в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривают обоснованность этих возражений, подготавливают по ним письменное заключение в двух экземплярах, один из которых направляется в проверенную организацию, второй приобщается к материалам проверки.

В случае непредставления возражений по акту проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки проверенной организацией считается, что акт проверки принят руководителем и главным бухгалтером проверенной организации без возражений.

27. Материалы проверки представляются для рассмотрения Главе Сергиево-Посадского муниципального района.

28. По итогам рассмотрения материалов проверки, проведенной при осуществлении контроля по подведомственности, Глава Сергиево-Посадского муниципального района принимает решение:

о направлении предложений проверяемой организации о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам (работникам), проведении служебных проверок;

о направлении материалов в орган, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, правоохранительные органы при выявлении в ходе внеплановой проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления.

28.1. Главе Сергиево-Посадского муниципального района не реже одного раза в шесть месяцев представляется отчет о результатах внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 3 к Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Сергиево-Посадского муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Сергиево-Посадского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденному Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 15.05.2019 № 816-ПГ.

28.2. Отчет составляется должностными лицами (работниками) Администрации на основании данных журналов (журнала) учета результатов внутреннего финансового контроля, материалов проверок, проведенных при осуществлении контроля по подведомственности, а также решений, принятых по итогам их рассмотрения.

28.3. К отчету прилагается пояснительная записка, содержащая в том числе сведения:

о штатной численности и фактическом наличии должностных лиц (работников), осуществляющих или участвующих в осуществлении бюджетных процедур и (или) уполномоченных на осуществление внутреннего финансового контроля;

о проверяемых организациях;

о характере и видах выявленных нарушений и недостатков;

о принятых и (или) предлагаемых мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков, причинах их возникновения;

о должностных лицах (работниках), допустивших совершение нарушения;

о предложениях по проведению служебных проверок, применению мер ответственности, а также повышению квалификации должностных лиц (работников), допустивших нарушения;

о предложениях по актуализации карт (карты) внутреннего финансового контроля;

об основаниях направления, а также о реализации материалов, направленных в правоохранительные органы, а также в орган, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

28.4. По итогам рассмотрения отчета, а также информации, указанной в [пункте 18](#P1432) настоящих Правил, Главой Сергиево-Посадского муниципального района принимаются решения с указанием срока выполнения, направленные в том числе на:

проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам (работникам);

направление должностных лиц (работников), осуществляющих бюджетные процедуры, на повышение квалификации;

принятие мер по совершенствованию деятельности должностных лиц (работников) по осуществлению бюджетных процедур и составляющих их процессов, операций и действий;

принятие мер, направленных на устранение конфликта интересов у должностных лиц (работников), осуществляющих бюджетные процедуры;

изменение (актуализация) карт (карты) внутреннего финансового контроля;

изменение правовых актов Администрации, регламентирующих осуществление бюджетных процедур и составляющих их операций, в том числе внутренних стандартов;

проведение внеплановой аудиторской проверки в рамках осуществления внутреннего финансового аудита;

направление информации и материалов по фактам, содержащим признаки состава административного правонарушения, преступления соответственно в орган, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, правоохранительные органы.