|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА |  | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ |
| **ШЕРНУР МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЯЛ ШОТАН СЕРДЕЖ ИЛЕМ»****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ****ОБРАЗОВАНИЙЫН****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**ПУНЧАЛ | **СЕРНУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН****АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРДЕЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

 от 31 января 2023 года № 05

**О внесение изменений в постановление Сердежской сельской администрации от 14.08.2015 года № 35 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»**

В соответствии с частью 1 статьи 269.2Бюджетного кодекса Российской Федерации к полномочиям органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, в соответствии с частью 1 статьи Бюджетного кодекса Российской Федерации Сердежская сельская администрация **постановляет:**

1. Внести в Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденный постановлением Сердежской сельской администрации от 14 августа 2015 г. № 35 следующие изменения:

**пункт 1.2. раздела 1** изложить в следующей редакции:

 1.2. Предметом деятельности Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность Администрации) при реализации полномочий является:

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

контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Сердежского сельского поселения, формирование доходов и осуществление расходов бюджета Сердежского сельского поселения при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из с бюджета Сердежского сельского поселения, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Сердежского сельского поселения, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

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

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

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста (бухгалтера) администрации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Сердежской

Сельской администрации А.В. Семенов

Приложение

к постановлению администрации

Сердежского сельского поселения

от 31 января 2023 г. № 05

**ПОРЯДОК**

**осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрацией муниципального образования «Сердежское сельское поселение» (далее – администрация) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.2. Предметом деятельности Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность Администрации) при реализации полномочий является:

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

контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Сердежского сельского поселения, формирование доходов и осуществление расходов бюджета Сердежского сельского поселения при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из с бюджета Сердежского сельского поселения, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Сердежского сельского поселения, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

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

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

 1.3. Контрольная деятельность администрации основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Контрольная деятельность администрации подразделяется на плановую и внеплановую.

1.5. Плановая контрольная деятельность администрации осуществляется на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого главой администрации муниципального образования «Сердежское сельское поселение» (далее – глава администрации) при наличии объектов контроля.

1.6. Внеплановая контрольная деятельность администрации осуществляется на основании поручений (требований, обращений) главы администрации, информации, полученной от правоохранительных органов.

1.7. Должностными лицами администрации, уполномоченными на проведение мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контрольные мероприятия) в рамках контрольной деятельности администрации, являются:

муниципальный служащий администрации, в обязанности которого входит решение вопросов внутреннего муниципального финансового контроля;

муниципальные служащие администрации, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

муниципальные служащие администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжениями главы администрации.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего раздела, при проведении контрольных мероприятий помимо прав, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, имеют право привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего раздела, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в рамках контрольной деятельности администрации;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями об их назначении;

г) знакомить представителя (руководителя или уполномоченное должностное лицо) проверяемой организации (далее – объект контроля) с копией распоряжения на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении или продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц администрации, осуществляющих контрольное мероприятие, с результатами контрольных мероприятий (акты, заключения).

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего раздела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при осуществлении контрольных мероприятий в рамках контрольной деятельности администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

1.11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности администрации, акты и заключения, подготовленные по результатам проведённых контрольных мероприятий, представления, предписания, другие предусмотренные настоящим Порядком документы вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности администрации, устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

2. Требования к планированию контрольной деятельности администрации

2.1. Планирование контрольной деятельности администрации при наличии объектов контроля осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности администрации (далее – План) на один календарный год.

План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планирует осуществить администрация в следующем календарном году.

2.2. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод (форма) контроля (камеральная проверка, выездная проверка, ревизия, обследование), месяц (месяцы) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

2.3. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения (должностных лиц) администрации, осуществляющие контрольные мероприятия;

б) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях за предыдущие 3 года.

2.4. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объемов осуществляемых ими бюджетных расходов;

б) результаты проводимого администрацией анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главные администраторы средств местного бюджета) по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) срок, превышающий три года со дня окончания периода, в рамках последнего проведенного администрацией в отношении объекта контроля идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия);

г) наличие информации о признаках нарушений, полученной администрацией по результатам анализа данных единой информационной системы.

2.5. Решение о периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля принимается главой администрации с учетом критериев, установленных пунктом 2.4 настоящего раздела.

В отношении одного объекта контроля не допускается проведение планового идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия) чаще чем один раз в 2 года.

В отношении объекта контроля также не допускается проведение идентичного контрольного мероприятия (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия), за исключением случаев поступления в администрацию официальной информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (вновь открывшиеся обстоятельства).

2.6. План утверждается главой администрации при наличии объектов контроля не позднее 15 декабря года, предшествующего следующему календарном году.

2.7. Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости, но не чаще чем 1 раз в квартал.

Утверждение изменений в План осуществляется главой администрации.

3. Порядок организации контрольных мероприятий в рамках контрольной деятельности администрации

3.1. Общие требования к порядку организации и реализации результатов контрольных мероприятий.

3.1.1. Основанием для проведения планового контрольного мероприятия является План и распоряжение главы администрации о назначении контрольного мероприятия.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится на основании поручений (требований, обращений) лиц или информации, указанных в пункте 1.6 раздела 1 настоящего Порядка, и распоряжения главы администрации о назначении контрольного мероприятия.

3.1.2. Распоряжение главы администрации о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

а) наименование объекта контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период (при необходимости);

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) срок проведения контрольного мероприятия;

е) состав должностных лиц администрации, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

3.1.3. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается главой администрации в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.1.4. Возобновление контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

3.1.5. Приостановление (возобновление) контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

3.1.6. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Документация о проведении контрольного мероприятия должна содержать:

а) документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия и удостоверение на его проведение;

б) документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения (акты контрольных обмеров, акты визуальных осмотров, акты инвентаризации денежных средств и нефинансовых активов и другие);

в) документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения;

г) письменные объяснения должностных лиц объекта контроля по выявленным нарушениям;

д) копии обращений, запросов администрации и полученные сведения по ним;

е) документы, фиксирующие промежуточные результаты контрольных мероприятий (акты, заключения);

ж) документы, фиксирующие окончательные результаты контрольных мероприятий (акты, заключения);

з) возражения должностных лиц объекта контроля на акты проверок, ревизий, заключения обследований и заключения администрации на указанные возражения;

и) другие материалы.

Документация о проведении контрольного мероприятия учитывается и хранится в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

3.1.7. Представления и (или) предписания администрации, составленные по результатам контрольных мероприятий, направляются объектам контроля не позднее 30 рабочих дней с даты подписания акта, заключения по результатам контрольного мероприятия.

3.1.8. Отмена представлений и (или) предписаний администрации, составленных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется в судебном порядке в сроки, установленные законодательством для рассмотрения дел об оспаривании ненормативных правовых актов органов местного самоуправления.

3.1.9. В случае получения информации о совершении объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, уполномоченные должностные лица администрации направляют информацию о таких фактах и подтверждающие их документы в уполномоченные органы.

В случае неисполнения объектом контроля предписаний администрации о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Сердежское сельское поселение» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба.

3.1.10. При получении информации о совершении объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления, администрация направляет информацию о таких фактах и подтверждающие их документы в правоохранительные органы.

3.2. Проведение контрольного мероприятия в форме обследования.

3.2.1. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), за исключением положений, установленных для проведения обследования пунктами 3.2.2-3.2.5 настоящего раздела.

3.2.2. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением о его проведении.

3.2.3. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом (должностными лицами) администрации, уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 раздела 1 настоящего Порядка.

3.2.4. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации в течении 30 дней со дня подписания заключения.

3.2.5. По итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки объекта контроля.

3.3. Проведение контрольного мероприятия в форме камеральной проверки.

3.3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчётности объекта контроля, а также информации, документов и материалов, полученных по запросам администрации и в ходе проведения встречных проверок.

3.3.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом (группой должностных лиц) администрации, уполномоченным на проведение камеральной проверки, и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации.

3.3.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды с даты отправки запроса о представлении информации, документов и материалов до даты их представления объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

3.3.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами) администрации, уполномоченным на проведение камеральной проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 раздела 1 настоящего Порядка.

3.3.5. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.3.6. Акт камеральной проверки и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.3.7. По итогам рассмотрения акта камеральной проверки и иных материалов камеральной проверки может быть принято решение:

а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

б) о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки объекта контроля.

3.4. Проведение контрольного мероприятия в форме выездной проверки (ревизии).

3.4.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем исследования финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в устных и письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, и других контрольных действий.

Контрольные действия по определению фактического соответствия совершенных объектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

При проведении выездной проверки (ревизии) могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов (в том числе измерительных).

3.4.2. Выездная проверка (ревизия) проводится должностным лицом (группой должностных лиц) администрации, уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), и не может превышать 40 рабочих дней со дня её назначения.

3.4.3. Глава администрации вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более 20 рабочих дней.

3.4.4. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена:

а) при проведении встречной проверки и (или) обследования, исследований (экспертиз) – на период их организации и проведения;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля – на период приведения объектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчетности в надлежащее состояние;

в) при направлении запросов в организации или физическим лицам – на период со дня направления запроса до дня получения ответа на запрос;

г) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, – на период устранения указанных обстоятельств.

3.4.5. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами) администрации, уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии). Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 раздела 1 настоящего Порядка.

3.4.6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.4.7. Акт выездной проверки (ревизии) и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой администрации в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.4.8. По итогам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии) и иных материалов выездной проверки (ревизии) может быть принято решение:

а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

б) о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) объекта контроля при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) и (или) представлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Указанное решение принимается в пределах срока, установленного пунктом 3.4.7 настоящего Порядка.

3.5. Проведение контрольного мероприятия в форме встречной проверки.

3.5.1. Проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок соответственно, за исключением срока проведения встречной проверки, который не может превышать 20 рабочих дней со дня её назначения.

3.5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, в рамках которой она назначена.

4. Требования к составлению и представлению отчёта о результатах контрольной деятельности администрации

4.1. Отчет о результатах осуществления администрацией полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – годовой отчет), при наличии объектов контроля, составляется ежегодно в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана на отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности администрации, а также проведения администрацией анализа информации о результатах контрольных мероприятий.

4.2. В случае составления годового отчета администрацией составляется пояснительная записка, в которой приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности администрации в отчетном году и ее результатах, о состоянии финансовой дисциплины при расходовании средств местного бюджета и использовании материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сердежское сельское поселение», в сравнении с предыдущим отчетным годом, о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, о мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническом состоянии, о событиях, оказавших существенное влияние на состояние финансовой дисциплины и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, и иная информация, не нашедшая отражения в годовом отчете.

4.3. Годовой отчёт в случае его составления подписывается главой администрации не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

5. Заключительные положения

5.1. Администрация в целях реализации положений настоящего Порядка принимает в пределах своей компетенции нормативные правовые (правовые) акты, иные документы, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц) администрации, уполномоченных на осуществление контрольной деятельности.

5.2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю могут осуществляться органами местного самоуправления муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в случае заключения соответствующего соглашения между органами местного самоуправления муниципального образования «Сердежское сельское поселение» и органами местного самоуправления муниципального образования «Сернурский муниципальный район».