**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.03. 2017 №149 г.Велиж

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля  |  |

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Велижский район» (новая редакция), постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 14.11.2014 № 586 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией муниципального образования «Велижский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» Администрация муниципального образования «Велижский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Стандарт](file:///H%3A%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%202016%5C%D0%A1%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%203%5C1520-%D0%BF%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%20%D0%B2%D0%BD.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F.doc#Par32) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» velizh.admin-smolensk.ru в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации муниципального образования «Велижский район» Е.А. Шпак.

Глава муниципального образования

«Велижский район» В.В. Самулеев

 Приложение к постановлению

Администрации муниципального

образования «Велижский район»

 от 13.03. 2017 №149

**Стандарт**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**I. Общие положения**

1.1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 14.11.2014 № 586 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией муниципального образования «Велижский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (далее – Постановление № 586).

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования при организации и осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд уполномоченных специалистов Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее – уполномоченный специалист Администрации), согласно Постановления № 586.

1.3. Целью настоящего Стандарта является установление единых требований к осуществлению уполномоченным специалистом Администрации при выполнении функций и осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Настоящий Стандарт устанавливает:

порядок организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

требования к подготовке к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

требования к оформлению результатов внутреннего муниципального финансового контроля;

требования к рассмотрению результатов внутреннего муниципального финансового контроля.

**II. Методы, формы и способы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

2.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

2.1.1.Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов муниципального образования «Велижский район» и муниципального образования Велижское городское поселение (далее – местный бюджет).

2.1.2.Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

2.2.Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

Проверка - 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;

Ревизия - под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Обследование - под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.3. Способы контроля: сплошной, выборочный.

Сплошной способ проведения контрольных мероприятий - способ проведения контрольных мероприятий, при котором контрольные мероприятия осуществляются в отношении каждой проведенной операции, действия, необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе внутренних бюджетных процедур.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса контрольного мероприятия.

**III. Организация осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

3.1 Организация внутреннего муниципального финансового контроля, включает выполнение следующих мероприятий:

подготовка к осуществлению внутреннего контроля;

осуществление внутреннего контроля;

оформление результатов внутреннего контроля и организация их хранения;

рассмотрение результатов внутреннего контроля.

**IV. Подготовка к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля**

4.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль, осуществляемый уполномоченным специалистом Администрации, подлежит планированию.

4.2. Планирование осуществляется путем составления плана контрольной деятельности уполномоченного специалиста Администрации на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

4.3. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

4.4. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

полномочия уполномоченного специалиста Администрации;

периодичность проведения уполномоченным специалистом Администрации контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

степень обеспеченности уполномоченного специалиста Администрации ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

4.5. План контрольной деятельности подписывается уполномоченным специалистом Администрации и утверждается Главой муниципального образования «Велижский район» не позднее 20 декабря текущего года.

**V. Осуществление внутреннего контроля**

5.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или уполномоченный специалист Администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должен:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить проверочную (ревизионную) комиссию;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения Администрации о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

5.2. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

5.3. Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо вправе потребовать у руководителя контрольного мероприятия, членов проверочной (ревизионной) комиссии:

распоряжение Администрации о проведении контрольного мероприятия и программу проведения контрольного мероприятия;

распоряжение Администрации о продлении срока проведения контрольного мероприятия в случае продления срока проведения контрольного мероприятия;

распоряжение Администрации муниципального образования «Велижский район» об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны предоставить членам проверочной (ревизионной) комиссии, уполномоченному специалисту Администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом):

рабочее место, а также при наличии возможности компьютерную технику и телефонную связь (организационно-техническое обеспечение проверок).

Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять уполномоченному специалисту Администрации по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля, предоставлять допуск в помещения и на территории объекта контроля, выполнять их законные требования.

5.4. Члены проверочной (ревизионной) комиссии, уполномоченный специалист Администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) вправе:

по запросу в установленный ими срок получать письменные и устные объяснения, информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений посещать, осматривать территории, административные здания, служебные помещения и другое имущество объекта контроля (при необходимости составляется акт осмотра, который подписывается должностными лицами, осуществляющими контрольные действия, и должностными лицами объекта контроля; в случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать акт осмотра в акте ревизии и (или) проверки или заключении делается соответствующая запись);

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

получать по запросу (требованию) от лиц и организаций, в отношении которых проводится встречная проверка, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия, в том числе письменные объяснения должностных и иных лиц объекта контроля (в случае отказа от представления документов и информации в акте ревизии и (или) проверки или заключении делается соответствующая запись);

проводить совместно с должностными лицами объекта контроля инвентаризацию имущества и финансовых обязательств;

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

5.5. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случаях предусмотренных Порядком.

**VI. Оформление результатов внутреннего контроля**

6.1. Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

6.2. Акты, заключения составляются в двух экземплярах, не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проведения контрольного мероприятия.

6.3. Руководитель объекта контроля или уполномоченного им лица должен быть ознакомлен с актом, заключением в течении 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения.

6.4. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или уполномоченному специалисту Администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

6.5. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры с указанием необходимости последующего уведомления уполномоченного специалиста Администрации о принятом решении.

**VII. Рассмотрение результатов внутреннего контроля**

7.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, уполномоченным специалистом Администрации составляются представления и (или) предписания.

7.2. Информация о составлении представления, предписания направляется уполномоченным специалистом Администрации в орган Администрации муниципального образования «Велижский район», координирующий деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

7.3. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры с указанием необходимости последующего уведомления уполномоченного специалиста Администрации о принятом решении.

7.4. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.