**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУЛЫМЬЯ**

Кондинского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 августа 2020 года № 94

д. Ушья

Об утверждении Порядка осуществления

администрацией сельского поселения Мулымья полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, [ст. 99](consultantplus://offline/ref=FBC11D5C6EBC456D63E24E804977729CB4C0336CF5FC9A972201457B059853FD80D0004C9E1EC607FEi4G) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 26.07.2019 года №199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля", Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Планирование проверок, ревизий и обследований", администрация сельского поселения Мулымья **постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией сельского поселения Мулымья полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Решением Совета депутатов сельского поселения Мулымья от 28 марта 2017 года № 246 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Мулымья» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мулымья.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 августа 2020 года.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы сельского поселения Мулымья В.И. Шабарчина

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от 24.08. 2020 года № 94

**Порядок**

**осуществления администрацией сельского поселения Мулымья полномочий по внутреннему муниципальному**

**финансовому контролю**

(далее-Порядок)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления администрацией сельского поселения Мулымья внутреннего муниципального финансового контроля, включающую в себя планирование контрольной деятельности, исполнение контрольных мероприятий, составление и представление отчетности о результатах контрольной деятельности.

1.2. Уполномоченным структурным подразделением на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля является финансово-экономический отдел администрации сельского поселения Мулымья (далее-ФЭО).

1.3. Деятельность ФЭО по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.4. ФЭО осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=FBC11D5C6EBC456D63E24E804977729CB4C0336CF5FC9A972201457B059853FD80D0004C9E1FC406FEi1G) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=FBC11D5C6EBC456D63E24E804977729CB4C0336CF5FC9A972201457B059853FD80D0004C9E1FC407FEi1G) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) соблюдения предусмотренных настоящим Федеральным законом требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

5) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

**2. Основания, порядок организации и формы**

**контрольной деятельности**

2.1. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая и внеплановая контрольная деятельность проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.2. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности.

2.3. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- поручение главы сельского поселения Мулымья;

- мотивированное обращение правоохранительных органов или иных органов финансового контроля;

- обращение гражданина, объединения граждан, в том числе юридического лица, содержащее информацию о нарушении законодательства;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

2.4. Методы осуществления контрольной деятельности:

- обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

- проверка - контрольное мероприятие по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного учета и бухгалтерской отчетности за определенный период.

2.5. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.

**3. Полномочия, права и обязанности должностных лиц**

3.1. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий, о периодичности их проведения, являются:

- глава сельского поселения Мулымья;

- заместитель главы администрации Мулымья.

3.2. Должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, являются:

- глава сельского поселения Мулымья;

- заместитель главы администрации Мулымья.

- должностные лица администрации, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы поселения или его заместителя, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

3.3. Должностные лица, указанные в п. 3.2 настоящего Порядка, 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 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 органа понимается государственный служащий федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, привлекаемый к проведению контрольных мероприятий по согласованию с соответствующим руководителем органа государственной власти;

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).

3.4. Запрос о представлении документов и информации в адрес объекта контроля направляется после подписания распоряжения о проведении контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) субъектом контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок не может быть меньше пяти рабочих дней и превышать десять рабочих дней.

3.5. Должностные лица, указанные в п.3.2 настоящего Порядка, 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 копией правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия с правовым актом органа контроля о 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 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. Планирование контрольной деятельности**

4.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на следующий календарный год (приложение 1 к Порядку), который представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

4.2. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, объем проверяемых средств бюджета сельского поселения Мулымья в случае осуществления контроля за соблюдением бюджетного законодательства (использованием бюджетных средств) или контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, метод контроля (камеральная проверка, выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

4.3. Длительность проверяемого периода не должна превышать один месяц, за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

4.4. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет (последние 3-5 лет) с учетом изменений законодательства Российской Федерации в части регулирования внутреннего муниципального финансового контроля.

4.5. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольной деятельности осуществляется по следующим критериям:

проведение иными органами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;

существенность и значимость мероприятий объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов, в отношении которого предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля;

уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего муниципального финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, наличию рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;

период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от руководителей, структурных подразделений администрации, осуществляющих составление и организацию исполнения бюджета сельского поселения Мулымья, органов государственного и муниципального финансового контроля, также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала объекта контроля).

4.6. В плане контрольной деятельности указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества должностных лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки.

4.7. План контрольной деятельности утверждается руководителем администрации сельского поселения Мулымья до начала следующего календарного года.

4.8. Внесение изменений в план контрольной деятельности согласовывается с руководителем администрации сельского поселения Мулымья на основании предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением руководителя администрации или его заместителя.

4.9. Утвержденный ежегодный план контрольной деятельности доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Мулымья либо иным доступным способом.

**5. Исполнение контрольных мероприятий**

5.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

5.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения, в котором указывается:

- наименования объекта контроля;

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период (при необходимости);

- основание проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения проверки;

- должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

5.3. В программе контрольного мероприятия указывается тема контрольного мероприятия и наименование объектов контроля, метод контроля (документальная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также информация о привлечении экспертов (проведении экспертиз).

5.4. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем администрации сельского поселения Мулымья или его заместителем.

5.5. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, осуществляющего контрольные действия.

5.6. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем администрации на основании мотивированного представления должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, в том числе в случае назначения встречной проверки.

5.7. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5.8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

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

5.9. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия содержит:

документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;

документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения;

документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере;

копии обращений, запросов уполномоченных должностных лиц и полученные сведения по ним;

промежуточные акты проверок, ревизий; промежуточные заключения обследований, проекты актов и заключений.

5.10. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде в двух экземплярах актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.

5.11. К акту проверки (ревизии) приобщаются письменные объяснения или разногласия ответственных должностных лиц объекта контроля по каждому выявленному нарушению в финансово-бюджетной сфере.

5.12. По результатам контрольного мероприятия объектам контроля направляются предписания и (или) представления не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта, заключения по результатам контрольного мероприятия.

5.13. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных представлениях и предписаниях размещается в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты их выдачи.

5.14. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, проводят надзор за исполнением объектами контроля представлений и предписаний в установленном порядке. В случае неисполнения выданного предписания администрация сельского поселения Мулымья вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного сельскому поселению Мулымья, суммы ущерба взыскиваются в судебном порядке.

5.16. В случае выявления должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, фактов совершения объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, указанные должностные лица обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) подтверждающие их документы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

**6. Годовой отчет о результатах контрольной деятельности**

6.1. Годовой отчет о результатах контрольной деятельности ФЭО составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности.

6.2. В отчетности ФЭО за отчетный год отражается информация о результатах контрольных мероприятий в разбивке по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам. К результатам контрольных мероприятий относятся:

количество направленных материалов в правоохранительные органы и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере;

количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств бюджета сельского поселения Мулымья в отношении мероприятий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства (использованием бюджетных средств) или по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

6.3. Отчетность ФЭО по внутреннему муниципальному финансовому контролю предоставляется главе сельского поселения Мулымья не позднее 1 марта текущего года.

Приложение1

к Порядку осуществления администрацией

сельского поселения Мулымья полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому контролю

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения Мулымья

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ НА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГОД

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/  п | Наименование объекта контроля | Тема контрольного мероприятия | Проверяемый  период | Основание контрольного мероприятия | Метод  осуществления  контрольного  мероприятия | Период  проведения  контрольного  мероприятия | Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |