



Администрация Большечапурниковского сельского поселения Светлоярского
муниципального района Волгоградской области
404174, с. Большие Чапурники, ул. Ильина 26 «а» ИНН 3426011085, КПП 342601001, e-mail:
adSBC@yandex.ru тел.: 8/84477/6-81-00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22. 05. 2024 г

№ 35

Об утверждении Порядка внутреннего муниципального финансового контроля в Большечапурниковском сельском поселении Светлоярского муниципального района Волгоградской области

В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», от 23.07.2020 № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», Уставом Большечапурниковского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, администрация Большечапурниковского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Большечапурниковском сельском поселении Светлоярского муниципального района Волгоградской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Создать и утвердить комиссию по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвердить Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с

01.01.2024года .

4. Считать утратившим силу Постановление от 15.09.2015г. №159 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Большечапурниковском сельском поселении Светлоярского муниципального района Волгоградской области», Постановление от 28.02.2019г. №14 «Об утверждении положения о внутреннем финансовом контроле в Большечапурниковском сельском поселении», Постановление от 28.04.2020г. №36 «О внесении изменений в Постановление Администрации Большечапурниковского Сельского поселения от 28.02.2019г. №14 «Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле».

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

**Большечапурниковского
сельского поселения**



А.А.Гулян

ПОРЯДОК
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
в Большечапуриковского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, и Уставом Большечапуриковского сельского поселения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля. В настоящем положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений бюджетной сферы Большечапуриковского сельского поселения.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает цели, задачи, принципы и методы осуществления внутреннего финансового контроля в финансово – бюджетной сфере Большечапуриковского сельского поселения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль – непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в администрации Большечапуриковского сельского поселения и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Волгоградской области, Светлоярского муниципального района, администрации поселения..

2.2. Внутренний финансовый контроль обеспечивает:

- исполнение распоряжений главы Большечапуриковского сельского поселения и постановлений администрации Большечапуриковского сельского поселения;
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений в регистрах бухгалтерской отчетности;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразность финансово – хозяйственных операций;
- обеспечение сохранности имущества и своевременное исполнение принятых обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Администрации наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Администрации;
- формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Основной целью внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности администрации сельского поселения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления деятельности в финансово-бюджетной сфере.

2.5. Основными задачами внутреннего финансового контроля является обеспечение :

- целевого использования полученных бюджетных средств,

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

-установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

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

-анализ системы внутреннего финансового контроля администрации сельского поселения позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2.6. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

-соблюдение законодательства регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

-точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учёта;

-своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчётности;

-предотвращение ошибок и искажений;

-исполнение приказов и распоряжений руководителя Администрации;

-выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

-сохранность финансовых и нефинансовых Активов Администрации;

-повышение эффективности использования средств бюджета.

2.7. Принципы осуществления контрольной деятельности определяются федеральным

стандартом и включают: общие принципы (этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма) и принципы

осуществления профессиональной деятельности (принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости).- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

-этические принципы - поведение муниципальных служащих, осуществляющих мероприятия внутреннего финансового контроля, в соответствии с общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", а также кодексами этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденными государственными органами и органами местного самоуправления;

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

-принцип объективности – внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип профессиональной компетентности выражается в применении уполномоченными должностными лицами совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих им осуществлять контрольные мероприятия качественно;

- принцип целеустремленности - строгое соответствие проводимых в рамках контрольного мероприятия уполномоченным должностным лицом мероприятий и действий целям и задачам выполнения контрольного мероприятия;

- принцип достоверности - необходимость тщательного изучения, сопоставления, перепроверки данных, полученных из разных источников, а при необходимости - осуществления дополнительных контрольных действий в целях установления законности действий объекта контроля, обоснованность и подтверждение выводов информацией и документами

- принцип профессионального скептицизма выражается в том, что результаты контрольного мероприятия критически оцениваются, не упускаются из виду подозрительные обстоятельства деятельности объекта контроля, при формулировании выводов контрольного мероприятия не допускаются необоснованные обобщения.;

3. Субъекты внутреннего финансового контроля

Субъектами внутреннего финансового контроля являются должностные лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- глава Большечепурниковского сельского поселения;
- главный бухгалтер в соответствии с должностными обязанностям;
- главные специалисты администрации согласно своих должностных обязанностей;
- контрольным органом, непосредственно осуществляющим мероприятия внутреннего финансового контроля является Комиссия по внутреннему финансовому контролю (Приложение №2).

Разграничение полномочий и ответственности субъектов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами администрации Большечепурниковского сельского поселения, в том числе положениями, а также организационно – распорядительными документами администрации Большечепурниковского сельского поселения и должностными инструкциями работников.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается непосредственно на главу Администрации Большечепурниковского сельского поселения.

Должностные лица, органа внутреннего финансового контроля имеют права, определяемые федеральным стандартом:

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) 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.

г) получать доступ к 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 и о государственной и иной охраняемой законом тайне;

д) 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).

Должностные лица органа финансового контроля, обязаны в соответствии с федеральным стандартом:

а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего 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. Объекты внутреннего финансового контроля

Объектами внутреннего финансового контроля являются:

а) главный распорядитель (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия;

г) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

е) юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

ж) исполнители (поставщики, подрядчики) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Большечепурниковского сельского поселения и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе Большечепурниковского сельского поселения;

з) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Большечепурниковского сельского поселения.?

В ходе осуществления мероприятий внутреннего финансового контроля должностными лицами органа финансового контроля проверяются следующие документы :

- бюджетные сметы, расчеты к сметам;
- договоры и муниципальные контракты;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;
- входящие и исходящие первичные документы;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, разнообразные локальные акты Администрации);
- регистры бюджетного учета и отчетности;
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Большечепурниковского сельского поселения;
- обязательства учреждений бюджетной сферы Большечепурниковского сельского поселения;
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления распоряжений, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и др.);

5. Требования к планированию деятельности по контролю

5.1. Требования к планированию проверок, ревизий и обследований определяются федеральным стандартом.

Орган контроля формирует и утверждает до завершения года, предшествующего планируемому году, план контрольных мероприятий, устанавливающий на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения органом контроля контрольных мероприятий по форме согласно приложению к настоящему порядку.

План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

- темы контрольных мероприятий;
- наименования объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее — объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;
- проверяемый период;
- период (дату) начала проведения контрольных мероприятий;
- сведения о должностных лицах, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

5.2. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

а) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий;

б) составление проекта плана контрольных мероприятий;

в) утверждение плана контрольных мероприятий.

Формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий включает:

а) сбор и анализ информации об объектах контроля;

б) определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;

в) определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей органа контроля на очередной финансовый год.

5.3. К типовым темам плановых контрольных мероприятий относятся:

а) проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения (органа местного самоуправления) и их отражения в бюджетном учете и отчетности;

б) проверка осуществления расходов бюджета Большечепурниковского сельского поселения на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

- в) проверка предоставления и (или) использования субсидий, предоставленных из бюджета Большечепурниковского сельского поселения предприятиям, и их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- г) проверка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг и (или) соблюдения условий соглашений (договоров) об их предоставлении;
- д) проверка осуществления бюджетных инвестиций;
- е) проверка соблюдения целей, порядка и условий предоставления межбюджетной субсидии или субвенции либо иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение;
- ж) проверка предоставления и использования средств, предоставленных в виде вклада в уставный капитал юридических лиц;
- з) проверка исполнения соглашений о предоставлении бюджетных кредитов;
- л) проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении отдельных закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- м) проверка достоверности отчета о реализации муниципальной программы (подпрограммы) или отчета о достижении показателей результативности;
- н) проверка исполнения бюджетных полномочий по администрированию доходов или источников финансирования дефицита бюджета Большечепурниковского сельского поселения;
- п) проверка соблюдения условий договоров (соглашений) с кредитными организациями, осуществляющими отдельные операции с бюджетными средствами;
- р) проверка использования средств кредита (займа), обеспеченного муниципальной гарантией;
- у) проверка соблюдения порядка формирования и представления обоснований бюджетных ассигнований по расходам (источникам финансирования дефицита) бюджета;
- ф) проверка соблюдения порядка определения объема финансового обеспечения оказания муниципальной услуги в социальной сфере, условий соглашений, заключаемых по результатам отбора исполнителей услуг, и (или) полноты отчетности об исполнении соглашений, исполнения государственного (муниципального) заказа;
- х) проверка целевого использования бюджетных ассигнований резервного фонда;
- ц) проверка предоставления и (или) использования субсидий публично-правовым компаниям, хозяйственным товариществам и обществам с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, коммерческим организациям с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- ч) обследование соблюдения условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения которых являются бюджетные средства.

5.4.. На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий. Отбор контрольных мероприятий проводится с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности (далее — предмет контроля) к предусмотренным федеральным стандартом категориям риска.

При составлении проекта учитывается необходимость безусловного и первоочередного включения в проект плана контрольных мероприятий объектов контроля на основании поручений администрации Большечепурниковского сельского поселения.

Контрольные мероприятия на основании обращений (поручений) иных органов и организаций включаются в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, при наличии в указанных обращениях (поручениях) обоснования необходимости проведения соответствующих контрольных мероприятий.

Риск-ориентированный подход предполагает определение по каждому объекту контроля и предмету контроля значение критерия «вероятность допущения нарушения» (далее — критерий «вероятность») и значение критерия «существенность последствий нарушения» (далее — критерий «существенность»).

-. При определении значения критерия «вероятность» используется следующая информация:

- а) значения показателей качества финансового менеджмента объекта контроля;
- б) наличие (отсутствие) в проверяемом периоде значительных изменений в деятельности объекта контроля, в том числе в его организационной структуре (изменение типа учреждения,

реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), создание (ликвидация) обособленных структурных подразделений, изменение состава видов деятельности (полномочий), в том числе закрепление новых видов оказываемых услуг и выполняемых работ);

г) наличие (отсутствие) нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных органом контроля и иными уполномоченными органами контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

д) полнота исполнения объектом контроля представлений, предписаний об устранении объектом контроля нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий;

е) наличие (отсутствие) в отношении объекта контроля обращений (жалоб) граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в орган контроля.

- При определении значения критерия «существенность» используется следующая информация:

а) объемы финансового обеспечения деятельности объекта контроля или выполнения мероприятий за счет средств бюджета и (или) средств, предоставленных из бюджета Большечепурниковского сельского поселения, в проверяемые отчетные периоды (в целом и (или) дифференцированно) по видам расходов, источников финансирования дефицита бюджета;

б) значимость мероприятий (мер муниципальной поддержки), в отношении которых возможно проведение контрольного мероприятия;

в) величина объема принятых обязательств объекта контроля и (или) его соотношения к объему финансового обеспечения деятельности объекта контроля;

г) осуществление объектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, соответствующих следующим параметрам:

— осуществление закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд у единственного поставщика по причине несостоявшейся конкурентной процедуры или на основании пунктов 2 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

— наличие условия об исполнении контракта по этапам;

— наличие условия о выплате аванса;

— заключение контракта по результатам повторной закупки при условии расторжения первоначального контракта по соглашению сторон.

- При определении значения критерия «вероятность» и значения критерия «существенность» используется шкала оценок — «низкая оценка», «средняя оценка» или «высокая оценка». На основании анализа рисков — сочетания критерия «вероятность» и критерия «существенность» и определения их значения по шкале оценок каждому предмету контроля и объекту контроля присваивается одна из следующих категорий риска:

— чрезвычайно высокий риск - I категория, если значение критерия «существенность» и значение критерия «вероятность» определяются по шкале оценок как «высокая оценка»;

— высокий риск — II категория, если значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка»;

— значительный риск — III категория, если значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка» или значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка»;

— средний риск — IV категория, если значение критерия «существенность» и значение критерия «вероятность» определяются по шкале оценок как «средняя оценка» или значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка»;

— умеренный риск — V категория, если значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка» или значение критерия «существенность» определяется по шкале

оценок как «низкая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка»;

— низкий риск — VI категория, если значение критерия «существенность» и значение.

В случае если объекты контроля имеют одинаковые значения критерия «вероятность» и критерия «существенность», приоритетным к включению в план контрольных мероприятий является объект контроля, в отношении которого было проведено идентичное контрольное мероприятие, то есть контрольное мероприятие в отношении того же объекта контроля и темы контрольного мероприятия, с большей длительностью периода между проведением такого.

5.5. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

— недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

— внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;?

— выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

— реорганизацией, ликвидацией объектов контроля.

6. Осуществление контрольных мероприятий

Внутренний финансовый контроль в администрации Большечапурниковского сельского поселения осуществляется в следующих формах:

- предварительный внутренний контроль.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной, законной и правомерной будет та или иная операция.

Предварительный контроль осуществляют:

- глава Большечапурниковского сельского поселения.

- кадровая служба в части заполнения табеля, соответствия данных;

- главный бухгалтер в части входящей бухгалтерской документации.

Основными формами предварительного контроля являются:

- проверка первичных документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров, муниципальных контрактов и других документов;

- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств и др.

- текущий финансовый контроль проводится в процессе повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета поселения, исполнения бюджетной сметы, ведения бухгалтерского учета, составление отчетности, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Мероприятия, проводимые в целях текущего контроля:

- анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам;

- сверка расчетов с распорядителями средств субсидий, лимитов;

- сверка расчетов по налогам с ФНС;

- обработка и контроль оформляемых документов;

- инвентаризация нефинансовых Активов;

- ревизия финансовых Активов;

- инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками заказчиками;

- проверка расчетов по оплате труда, гарантиям, компенсациям, вычетам.

Ведение текущего внутреннего контроля осуществляется на постоянной основе главой Большечапурниковского сельского поселения, главным специалистом –экономистом, главным специалистом –главным бухгалтером а также специалистами администрации в отношении контролируемых процедур и документов, возникающих в процессе исполнения ими своих должностных обязанностей.

Формами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом внутреннего финансового контроля является разрешение к оплате документов;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;
- проверка фактического наличия материальных средств.
- последующий внутренний контроль.

-Последующий финансовый контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций, осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур проверки соблюдения требований законодательства при совершении финансово-хозяйственных операций.

Проведение последующего контроля осуществляет Комиссия по внутреннему финансовому контролю.

Последующий контроль осуществляется путем проведения Комиссией внутреннему финансовому контролю проверок.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений, проверка достоверности бюджетной отчетности, своевременности исполнения договорных отношений, причины неисполнения распоряжений Главы администрации поселения и другие вопросы, касающиеся исполнения бюджета.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация, это основной способ независимого фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств, сущность которого состоит в подтверждении или расхождении фактической информации о наличии и стоимости имущества с данными бухгалтерской или финансовой отчетности.
- Ревизия является наиболее полной формой последующего финансового контроля. Основной задачей ревизии является проверка финансово-хозяйственной деятельности организации осуществлению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, с поставщиками, покупателями, использованию бюджетных средств по назначению.

6.1. Требования к планированию проверок, ревизий и обследований определяются федеральным стандартом.

К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и оформление результатов контрольного мероприятия.

Требования к содержанию и срокам запросов, направляемым в ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия, порядок ответа на запрос, ответственность за непредставление ответа, неполное или несвоевременное предоставление информации определяются федеральным стандартом.

6.2.Назначение контрольного мероприятия.

-Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный этап контрольного мероприятия. На данном этапе изучаются законодательные и иные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бюджетная (бухгалтерская) отчетность и другие доступные документы, материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, проводится анализ данных информационных систем в сфере бюджетных правоотношений.

- По результатам подготовительного этапа готовится программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать предмет и метод осуществления контрольного мероприятия, тему контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих проверке, изучению, анализу и оценке в ходе контрольного

мероприятия. При этом тема планового контрольного мероприятия указывается в соответствии с Планом, внепланового контрольного мероприятия — исходя из поручений, обращений и иных оснований для проведения контрольного мероприятия.

- Программа контрольного мероприятия утверждается правовым актом главы администрации.

Контрольное мероприятие, проводится на основании правового акта главы администрации о его назначении, в котором указываются тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, реквизиты объекта контроля (ОГРН, ИНН), проверяемый период, метод контроля, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия, сведения о привлекаемых независимых экспертах (при наличии), дата начала проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться на основании правового акта главы администрации в соответствии с федеральным стандартом.

6.3.Проведение контрольного мероприятия.

- Контрольные мероприятия проводятся в форме камеральных проверок, выездных проверок (ревизий), обследований, встречных проверок. Требования по перечню мероприятий, срокам, порядку их проведения определяются федеральным стандартом.

- Датой начала контрольного мероприятия считается дата, обозначенная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

После утверждения распоряжения о проведении контрольного мероприятия его копия вместе с сопроводительным письмом, в котором указывается перечень документов, срок их представления направляется руководителю объекта контроля до начала проведения контрольного мероприятия.

- В ходе контрольных мероприятий могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы в соответствии с федеральным стандартом.

Непосредственное проведение контрольного мероприятия заключается в совершении контрольных действий:

— по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций и всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

— по анализу и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу программы.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу программы.

- Субъект контроля самостоятельно принимает решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки фактов хозяйственной деятельности объекта контроля по проверяемому вопросу программы.

- В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы при ее проведении.

- Контрольное мероприятие приостанавливается:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования, экспертиз;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля — на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или)

воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

г) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение проведения проверки в соответствии с федеральным стандартом.

- Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия и его продолжительность принимается начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании мотивированного обращения и результатов промежуточного акта субъекта контрольного мероприятия. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Промежуточный акт подписывается уполномоченным должностным лицом контрольного мероприятия, уполномоченными лицами объекта контроля (руководитель или лицо, исполняющее обязанности руководителя объекта контроля).

В случае отказа уполномоченных лиц объекта контроля подписать промежуточный акт субъектом контрольного мероприятия в акте делается соответствующая запись.

-- Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется правовым актом главы администрации, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня его принятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после поступления от объекта контроля письменного подтверждения об устранении обстоятельств, повлекших приостановление проведения контрольного мероприятия, в порядке, установленном настоящим Порядком для проведения контрольного мероприятия.

В случае необходимости решение о продлении контрольного мероприятия оформляется правовым актом главы администрации.

В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация — документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам отдела финансов, а также документы (справки, расчеты, и т.п.), подготовленные должностными лицами самостоятельно и иными специалистами на основе собранных фактических данных и информации.

Количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие, считается с даты начала проведения контрольного мероприятия до даты вручения акта (заключения) контрольного мероприятия на ознакомление представителю объекта контроля.

Прекращение контрольного мероприятия проводится на основании правовым актом главы администрации в случаях, указанных в федеральном стандарте.

В Большечепурниковском сельском поселении проводятся типовые контрольные мероприятия предварительного, текущего и последующего контроля:

Мероприятия внутреннего финансового контроля

№ п./п.	Объект проверки	Срок проведения проверки
1	Контроль соблюдения норм расходов ГСМ	Ежеквартально
4	Своевременность и полнота осуществления сверок с поставщиками и подрядчиками	на 01.07. и на 31.12. отчетного года
5	Инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и обязательств	Ежегодно до 01.12.
6	Мониторинг кредиторской задолженности	Ежеквартально
7	Мониторинг дебиторской задолженности	Ежеквартально
8	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Ежеквартально
9	Анализ соответствия номенклатуры товаров оплаченных и номенклатуры товаров полученных	По мере поступления ТМЦ

10	Анализ соответствия плановых и кассовых показателей исполнения бюджета и плана ФХД	Ежеквартально
11	Контроль своевременного поступления и расходования бюджетных средств согласно бюджетной смете	Ежеквартально
12	Контроль правильного оформления и заполнения Карточек – справок по заработной палате	Ежегодно
13	Контроль соблюдения правил оформления Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Ежеквартально
14	Контроль соблюдения правил оформления командировочного удостоверения и служебного задания	По мере представления
15	Контроль соблюдения правил оформления распоряжений по основной деятельности	По мере представления
16	Контроль выдачи доверенностей	По мере необходимости
17	Контроль соблюдения законодательства при заключении договоров с контрагентами и муниципальных контрактов	По мере представления
18	Контроль соблюдения законодательства при заключении договоров гражданско-правового характера	По мере представления
19	Контроль полноты и точности данных, оформления первичных документов и регистров учета, соблюдения норм действующего законодательства при ведении учета	По мере представления
20	Контроль условий эксплуатации, обеспечения сохранности, обоснованности расходов на ремонт и содержание имущества	В соответствии планом ВФК
21	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	По мере предоставления результатов проверок

6.4 Оформление результатов контрольного мероприятия

Результаты проведения предварительного внутреннего контроля выражаются в непринятии к исполнению и несогласованию документов.

Результаты текущего внутреннего контроля оформляются в виде бухгалтерских справок .

Результаты проведения последующего контроля в виде проверки, ревизии оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, в соответствии с планом мероприятий контроля.

Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточна вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы Большечепурниковского сельского поселения, в котором указываются:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

Ответственные за проведение проверки осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшей работе,

Результаты проведения внеплановых проверок оформляются в виде служебных записок и (или) справками на имя главы сельского поселения, подписанных всеми членами комиссии, к которым могут прилагаться перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий, рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений).

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют главе сельского поселения письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Выносятся дисциплинарные взыскания или принимаются меры для устранения нарушения.

Сроки, содержание, принципы, приложения, порядок вручения объекту контроля, требования к составлению актов, заключений — результатов контрольного мероприятия определяются федеральным стандартом.

7. Методы осуществления деятельности по контролю

Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование,.

а) **Обследование** — это анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Обследование назначается распоряжением председателя комиссии внутреннего финансового контроля по поручению главы администрации, по запросу председателя сельского Совета или депутатскому запросу. Результаты обследования оформляются заключением. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий). При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок ознакомления и подписания заключения представителем объекта контроля составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заключения объектом контроля.

Объект контроля, в отношении которого проведено обследование, вправе представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности письменные возражения по фактам, изложенным в заключении, в соответствии с настоящим Порядком.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава администрации может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Срок проведения обследований установлен федеральным стандартом.

б) Под **проверкой** понимается документальное и фактическое изучение законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного учета и отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Проверки подразделяются на камеральные (по месту нахождения органа контроля) и выездные (по месту нахождения объекта контроля), в том числе встречные проверки (в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля).

-Проведение камеральной проверки:

Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных, имеющихся у органа финансового контроля.

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля. Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса отделом финансов до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

Председатель комиссии внутреннего финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем отдела финансов и субъектом контрольного мероприятия.?

Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Объект контроля вправе представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в соответствии с настоящим Порядком.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки председатель комиссии внутреннего финансового контроля принимает решение о направлении представления, предписания объекту контроля; об отсутствии оснований для направления предписания, представления; о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) в соответствии с настоящим Порядком.

- Проведение выездной проверки или ревизии.

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.

Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), а равно представление информации и документации в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, соответствующая запись делается в акте контрольного мероприятия.

Председатель комиссии внутреннего финансового контроля, на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица контрольного мероприятия, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить проведение обследования; проведение встречной проверки.

По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются материалы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок ознакомления и подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля определяется федеральным стандартом и не может быть более 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.?

Объект контроля вправе представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности возражения в письменной форме на акт выездной проверки (ревизии) в соответствии с настоящим Порядком.

Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля (лицом, исполняющим его обязанности).

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник отдела финансов принимает решение о направлении предписания, представления объекту контроля; об отсутствии оснований для направления предписания, представления; о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

- Проведение встречной проверки.

В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

8. Реализация результатов контрольного мероприятия

Федеральный стандарт устанавливает правила реализации результатов проведения контрольных мероприятий и порядок продления срока исполнения представления (предписания) органа контроля.

К процедуре реализации результатов контрольного мероприятия относятся:

— рассмотрение председателем комиссии внутреннего финансового контроля результатов контрольного мероприятия, отраженных в акте (заключении), материалов контрольного мероприятия, возражений объекта контроля по акту (заключению) (при наличии) в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения;

— составление и направление объекту контроля представления и (или) предписания;

— подготовка информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы, возбуждение дела об административном правонарушении при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков административных правонарушений;

контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

- **Представление** — это документ, содержащий информацию о выявленных в пределах компетенции органа внутреннего муниципального финансового контроля нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

— требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

— требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения.

- **Предписание** — это документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в

установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения.

Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Большечепурниковского сельского поселения.

Форма, содержание, случаи, сроки, порядок направления представлений, предписаний указан в федеральном стандарте.

Субъект контроля готовит и передает проект представления и (или) предписания на рассмотрение и подписание председателю комиссии по внутреннему финансовому контролю не позднее 20 календарных дней со дня получения возражений, при отсутствии возражений в течение 10 календарных дней со дня подписания акта (заключения).

. В случаях, установленных федеральными стандартами, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет копии представлений и предписаний главному администратору бюджетных средств, органу местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам.

Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении.

Срок выполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, установленном федеральным стандартом.

9. Отчетность о результатах контрольной деятельности.

Федеральный стандарт устанавливает форму отчета за календарный год, правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности, а также порядок представления и опубликования.

Отчет представляется с пояснительной запиской в соответствии с федеральным стандартом.

10. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля

. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в администрации Большечепурниковского сельского поселения осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых главой Большечепурниковского сельского поселения.

Непосредственная оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль соблюдения процедур внутреннего финансового контроля осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю в ходе проведения анализа и аудита организации системы внутреннего финансового контроля .

11. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются главой Большечепурниковского сельского поселения.

Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Большечепурниковского сельского поселения
от 22.05.2024г № 35

Создать и утвердить состав комиссии
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в Большечепурниковском сельском поселении

Председатель комиссии: Главный бухгалтер администрации,
Члены комиссии: Главный бухгалтер МБУК «КДО Большечепурниковского
сельского поселения»,
Бухгалтер –кассир МБУК «КДО Большечепурниковского
сельского поселения»,
Главный специалист администрации – отдел кадров.

Могут привлекаться:
-независимые экспертов (специализированных экспертных организаций);

специалистов иных государственных (муниципальных) органов;
(в ред. Постановления Правительства РФ от 31.12.2020 N 2435),
-специалисты учреждений, подведомственных органу контроля.

В случае изменения состава комиссии Главой Большечапурниковского сельского поселения издается нормативный акт о изменении состава комиссии.

Положение

о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1. Основные задачи и полномочия Комиссии.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю действует в рамках Бюджетного кодекса РФ и в соответствии с Федеральными стандартами по внутреннему финансовому контролю.

Основные задачи :

- Контроль за соблюдением законодательства регулирующего порядок осуществления деятельности в финансово-бюджетной сфере;
- Контроль обеспечения точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- Контроль за своевременностью подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- Предотвращение ошибок и искажений отчетных данных , запрашиваемой информации вышестоящими органами ;
- Требовать исполнения приказов и распоряжений руководителей учреждений;
- Следить за выполнением планов в финансово-бюджетной сфере учреждений;
- Обеспечить сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждений;
- Способствовать повышению эффективности использования бюджетных средств.

2. Полномочия Председателя Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- руководство работой комиссии по внутреннему финансовому контролю,
- организация и составление планов работы комиссии по внутреннему контролю,
- проверка и рассмотрение результатов мероприятий внутреннего финансового контроля, назначение при необходимости встречных проверок, обследований в целях достижения результатов контрольных мероприятий,
- направление результатов контрольных мероприятий главе поселения, председателю сельского Совета, в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт,
- рассматривать и утверждать представления и предписания, выписываемые по результатам контрольных мероприятий ,
- распределение обязанностей между членами (сотрудниками);
- проведение заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии,
- участие и проведение мероприятий внутреннего финансового контроля.

Полномочия комиссии:

- запрашивать у структурных подразделений необходимые документы и сведения;
- получать от сотрудников объяснения;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

3. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля).

Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Учреждения.

Мероприятия текущего контроля финансово-хозяйственной деятельности осуществляются в соответствии с планом (приложение 1).

4.Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

5.Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным главой поселения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

6.Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

7.Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы поселения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

8.По результатам любой проверки составляется акт (приложение 2).

9.Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

10.При этом члены комиссии или сотрудники подразделения будут нести ответственность за:

- искажение результатов проведенных ими проверок;
- несоблюдение конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну;
- обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

11.По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

12.Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет главе поселения **отчет о проделанной работе**, который включает в себя сведения:

- о результатах отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и неплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

Приложение 1
К Положению о комиссии
по внутреннему финансовому
контролю

ПЛАН
проведения мероприятий текущего контроля финансово-хозяйственной деятельности на
_____ **год**

Наименование субъекта контроля:

Наименование бюджета:

№	Тип Контрольного мероприятия	Объект контрольного мероприятия	Вид контрольного о мероприяти я	Проверяемый период	Период начала проведения контрольного мероприятия	Ответствен ный исполнитель
1						
2						

Акт

_____ место составления « ____ » _____ 20 ____ г.

Контрольное мероприятие проведено на основании _____

Тема контрольного мероприятия .

Проверяемый период: .

Контрольное мероприятие проведено

К проведению контрольного мероприятия привлекались :

В рамках контрольного мероприятия проведена встречная проверка
(обследование) _____

Срок проведения контрольного мероприятия, не включая периоды его приостановления,

составил ____ рабочих дней с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года.

Проведение контрольного мероприятия приостанавливалось ¹ с « ____ » _____ 20 ____ года

по « ____ » _____ 20 ____ года на основании _____

Срок проведения контрольного мероприятия продлевался на _____ рабочих дней на
основании _____

Общие сведения об объекте контроля (объекте встречной проверки)²:

Настоящим контрольным мероприятием установлено:

Приложение:

(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту контрольного мероприятия,

Руководитель
проверочной (ревизионной) группы
(уполномоченное на проведение
контрольного мероприятия должностное лицо)

(должность)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию акта контрольного мероприятия получил :

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя объекта контроля (его уполномоченного представителя), получившего копию акта контрольного мероприятия, дата, подпись)