РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗЕРНОГРАДСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЕРНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2018 № 884

г. Зерноград

Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле Администрации Зерноградского городского поселения Зерноградского района

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Порядком осуществления органом муниципального финансового контроля полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Зерноградского городского поселения Зерноградского района Ростовской области от № ,Администрация Зерноградского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле Администрации Зерноградского городского поселения Зерноградского района согласно приложению №1.
2. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего финансового контроля Администрации Зерноградского городского поселения Зерноградского района согласно приложению №2.
3. Утвердить график проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности согласно приложению №3.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования;
5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зерноградского
городского поселения А. И. Платонов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Зерноградского городского поселения
от 02.08.2018 № 884

Положение
о внутреннем финансовом контроле Администрации Зерноградского городского поселения Зерноградского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Зерноградском городском поселении (далее – поселение) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и разработано в целях повышения эффективности системы управления в Администрации Зерноградского городского поселения (далее – Администрация поселения).

1.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении бюджетных средств поселения, утвержденных решением Собрания депутатов Зерноградского городского поселения о бюджете Зерноградского городского поселения Зерноградского района на соответствующий год.

1.3. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений осуществляется в соответствии:

- со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органа местного самоуправления Зерноградского городского поселения, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

1.4. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности и направлена на повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.5. Положение определяет основные цели, принципы, требования и структуру внутреннего муниципального финансового контроля в Администрации поселения

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль - непрерывный процесс, осуществляемый главой Администрации поселения, иными уполномоченными лицами, направленный на обеспечение соблюдения требований законодательства, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Субъекты внутреннего муниципального финансового контроля – глава Администрации поселения, иные уполномоченные лица, осуществляющие

процессы и операции внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Объектами муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
- получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов;
- муниципальные учреждения Администрации поселения;
- работники Администрации поселения, назначаемые нормативно-правовым актом главы Администрации поселения.

При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные в настоящем Порядке.

Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

- получать информацию о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, а также о результатах контрольного мероприятия путем получения акта, заключения;
- представлять возражения по акту, заключению.

Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам, уполномоченным осуществлять контрольные мероприятия, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

предоставлять должностным лицам, уполномоченным на участие в проведении контрольного мероприятия, допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;

создавать должностным лицам, уполномоченным на участие в проведении контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольного мероприятия;

принимать меры по устранению обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия;

рассматривать требования, содержащиеся в представлении;

исполнять предписания.

Решение о назначении проверки по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляется на основании распоряжения главы Администрации поселения.

Полномочиями органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

-контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;

-контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- контроль в отношении финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений;

2.2. Администрация поселения осуществляет полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений:

- за составлением документов и материалов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета поселения Зерноградского района, в том числе составление реестра расходных обязательств и обоснования бюджетных ассигнований;

- за составлением, утверждением и ведением сводной бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

- за составлением, утверждением и ведением бюджетных смет органов местного самоуправления и казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений поселения;

- за ведением бюджетного учета, составлением и представлением бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

- за обеспечением соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- за не превышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

- за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в казначейство получателем бюджетных средств;

- за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

- за использованием средств бюджета поселения.

2.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, а также проведение контрольными подразделениями проверок тематического и комплексного характера. Результаты проверки оформляются актом.

2.4. Контрольные мероприятия по осуществлению внутреннего финансового контроля проводятся на основании утвержденного плана проверки.

2.5. Планирование мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется с учетом результатов ранее проведенных проверок путем изучения первичных документов, регистров бухгалтерского учета, нормативной документации, плановых, отчетных данных, иной информации, позволяющей предполагать о совершаемых нарушениях бюджетного законодательства,

нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, недостоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности.

2.6. По мере необходимости могут проводиться внеплановые проверки.

2.7. План проверок разрабатывается Администрацией поселения и утверждается главой Администрации поселения.

2.8. О проведении контрольного мероприятия объект контроля уведомляется письменным уведомлением.

2.9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся без письменного уведомления объекта контроля.

3. Требования к организации и проведению внутреннего финансового контроля

3.1. Основными требованиями к организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) требование планирования - планирование внутреннего муниципального финансового контроля предполагает разработку общей стратегии, сроков проведения и объема контрольных мероприятий;

б) требование эластичности - внутренний муниципальный финансовый контроль организуется таким образом, чтобы при необходимости можно было обеспечить достижение вновь поставленных целей учреждения;

в) требование рациональности - внутренний муниципальный финансовый контроль организуется таким образом, чтобы исключить осуществление излишних процессов и операций в ходе его проведения;

г) требование взаимодействия и координации - внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется на основе взаимодействия субъекта и объекта внутреннего муниципального финансового контроля, координации их усилий для решения поставленных задач;

д) требование документированное™ - в процессе проведения проверок все полученные сведения подлежат документированию (в том числе в электронном виде) в установленном порядке;

е) требование компетентности, добросовестности и честности - субъекты внутреннего муниципального финансового контроля должны обладать необходимыми знаниями, добросовестно и честно выполнять возложенные на них обязанности;

ж) требование ответственности - субъекты внутреннего муниципального финансового контроля несут ответственность за достоверность и качество проводимого контрольного мероприятия;

з) требование периодичности - внутренний муниципальный финансовый контроль проводится с установленной периодичностью;

и) требование доказательности - выводы, сделанные в ходе внутреннего муниципального финансового контроля, должны быть обоснованы и подтверждены.

4. Структура внутреннего муниципального финансового контроля

4.1. Организационная структура внутреннего муниципального финансового контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего муниципального

финансового контроля и включает:

- главу Администрации поселения;

- уполномоченных лиц Администрации поселения.

4.2. Сотрудники осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях.

4.3. Глава Администрации поселения организует и осуществляет общую координацию работы по организации и осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в поселении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего муниципального финансового контроля.

5. Проведение внутреннего финансового контроля

5.1. К процедурам проведения контрольного мероприятия относятся:
- назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольного мероприятия.

5.2. В распоряжении главы Администрации поселения о проведении контрольного мероприятия указывается:
- наименование и место нахождения объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
-метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форму проверки: камеральная;
- проверяемый период;
- состав рабочей группы (должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- срок, в течение которого оформляется акт.

5.3. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:
- наличия обстоятельств у объекта контроля, препятствующих проведению контрольного мероприятия, в том числе отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета до их устранения;
- возникновения обстоятельств, по которым невозможно дальнейшее проведение контрольного мероприятия, в том числе по причине временной нетрудоспособности должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок его проведения прерывается.

5.4. Решение о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы Администрации поселения и направляется объекту контроля в течении двух рабочих дней со дня его оформления.

5.5. Руководитель и члены рабочей группы, осуществляющие контрольное мероприятие вправе:
- находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях объекта контроля;
- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;
- получать для достижения целей контрольного мероприятия все необходимые документы (справки, письменные пояснения и другие документы);
- получать копии документов, как на бумажном, так и на электронном носителе и приобщать к материалам контрольного мероприятия.
- получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем;
- получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

5.6. В процессе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению:
- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования товарно-материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Донского сельского поселения, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услугах, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности у объекта контроля;
- наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильность формирования затрат, полнота оприходования, сохранность и фактическое наличие денежных средств и материальных ценностей, достоверность объемов выполненных работ и оказанных услуг;
- результативности, адресности и целевого характера использования средств бюджета поселения, в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;
- правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;
- планирования (прогнозирования) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;
- полноты и своевременности поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;

- исполнения бюджетных смет, обоснованности произведенных расходов, связанных с текущей деятельностью, бюджетная отчетность;

- принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

5.7. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом.

5.8. Проведение камеральной проверки.

5.8.1. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

5.8.2. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее 30 (тридцати) дней.

Срок проведения камеральной проверки может быть продлен распоряжением главы Администрации поселения на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней. При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза.

5.8.3. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению деятельности объекта контроля. Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

5.8.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения проверки и подписывается руководителем и членами рабочей группы.

5.8.5. Все документы, оформляемые должностными лицами, уполномоченными проводить контрольные мероприятия, в рамках камеральной проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

5.8.6. Копия акта камеральной проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

5.8.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

5.8.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с момента направления (вручения) акта может быть принято решение:

- о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о проведении выездной проверки, ревизии.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов рабочей группы информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

5.8.9. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с распоряжением главы Администрации поселения на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы:

- на период проведения встречной проверки;

- 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 в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

- на период организации и проведения исследований или экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в иные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта требуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездных проверок, ревизий).

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

5.8.11. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель рабочей группы:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления;

принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

5.9. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением главы Администрации поселения.

5.10. Результаты выездной проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты завершения выездной проверки, ревизии и подписывается руководителем и членами рабочей группы.

5.11. Все документы, оформляемые членами рабочей группы в рамках выездной проверки, ревизии, приобщаются к материалам проверки.

5.12. Выводы, изложенные в акте (заключении), возражения по акту (заключению) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем Администрации поселения (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом.

5.13. По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты завершения проверки может быть принято решение:

- о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии.

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

5.14. Контроль над ходом мероприятий по устранению выявленных нарушений осуществляет Администрация поселения.

6. Реализация результатов контрольных мероприятий и представление отчётности о результатах проведения контрольных мероприятий

6.1. По результатам контрольного мероприятия, проводимого должностными лицами Администрации поселения, со дня подписания акта в течение десяти рабочих дней при отсутствии возражений объекта контроля направляются предписания по устранению нарушений, а при наличии возражений в течение двадцати рабочих дней.

6.2. Предписания должны содержать обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений, срок, в течение которого лицо, получившее предписания, должно направить в Администрацию поселения информацию об их исполнении.

6.3. Предписания должны содержать обязательные для исполнения, в указанный в предписаниях срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию, срок, в течение которого лицо, получившее предписания, должно направить в Администрацию поселения информацию об их исполнении.

6.4. Срок исполнения предписаний устанавливается в предписаниях и не может превышать 30 рабочих дней.

При наличии объективной невозможности исполнения предписаний в указанный срок, в том числе в случае мотивированного обращения должностного лица объекта контроля может быть установлен иной срок исполнения предписаний.

6.5. При выявлении в ходе проверки бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 БК РФ, глава Администрации поселения принимает решение о применении и принимает бюджетные меры принуждения,

предусмотренные главой 30 БК РФ не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки.

6.6. Применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

6.7. В случае неисполнения предписаний о возмещении ущерба, причинённого муниципальному образованию, Администрация поселения инициирует направление иска о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, в суд.

6.8. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий у объекта контроля факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, или при получении такой информации, Администрация поселения осуществляет передачу в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

6.9 Должностные лица Администрации поселения, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля предписаний по устранению нарушений.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Зерноградского городского поселения
от 02.08.2018 № 884

Стандарты
внутреннего муниципального финансового контроля Зерноградского городского поселения Зерноградского района.

1.1. Планирование контрольных мероприятий:

1.1.1. определяет план контрольных мероприятий, в котором указывается перечень объектов контроля, в отношении которых Администрацией поселения планируется осуществить контрольные мероприятия в финансовом году и срок проведения контрольного мероприятия. План составляется Администрацией Зерноградского городского поселения (далее- Администрация поселения) и утверждается главой Администрации Зерноградского городского поселения (далее глава Администрации поселения).

1.1.2 осуществляется с учетом следующих критериев:

- информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях на очередной финансовый год с целью исключения дублирования деятельности по контролю;

- существенность и значимость мероприятия, на которые были выделены значительные суммы бюджетных средств, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в размере более 10 млн. рублей;

- периода со дня проведения последнего контрольного мероприятия;

- информация о наличии признаков нарушений, поступивших от главных администраторов бюджетных средств, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы закупок;

- выбор объектов контроля для включения в План осуществляется из необходимости охвата всех объектов контроля в течение 3-х лет.

5.1.3. Изменения в план вносятся в следующих случаях:

- реорганизация, ликвидация, изменения организационно-правовой формы объектов контроля;

- в случае необходимости проведения внеплановой проверки, проводимой на основании поручения главы Администрации поселения.

5.1.4. Изменения Плана осуществляется в виде:

- изменения перечня объектов контроля;
- изменения сроков проведения контрольного мероприятия;
- исключения объектов контроля;
- включение дополнительных объектов контроля.

5.1.5. Информация о выполнении Плана отражается в годовом отчете о результатах проведения контрольных мероприятий.

5.2. Общие правила проведения контрольного мероприятия.

5.2.1. К контрольным мероприятиям относятся проверки, ревизии, обследования.

Контрольное мероприятие проводится на основании Плана контрольных мероприятий или поступивших поручений от главы Администрации поселения и оформляется распоряжением главы Администрации поселения.

По результатам контрольного мероприятия составляется акт (заключение), на основании акта (заключения) составляются предписания по устранению нарушений.

5.2.2. Предметом контрольного мероприятия являются бюджетные правоотношения, связанные с использованием:

- средств вышестоящих бюджетов;

-средств бюджета поселения;

-средств, полученных от платных услуг и другой приносящей доход деятельности;

- муниципального имущества, в том числе имущества переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

5.3. Организация контрольного мероприятия:

5.3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании Плана и распоряжения Администрации поселения о проведении контрольного мероприятия, в котором указывается наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, период проверки, срок проведения мероприятия, должностные лица, уполномоченные провести контрольное мероприятие.

5.3.2. Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы контрольного мероприятия;

- основной этап заключается в непосредственном проведении контрольного мероприятия, на объекте контроля, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с темой и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия проводятся контрольные действия:

- по соответствию совершенных финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области;

-по документальному изучению бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля;

- по изучению учредительских и регистрационных документов;

- по проведению кассовых и расчетных операций, операций по лицевым и расчетным счетам, операций с материальными ценностями;

- по соблюдению правил нормирования, обоснованию начальной (максимальной) цены контракта в сфере закупок, предусмотренного Федеральным законом № 44-ФЗ

По результатам контрольного мероприятия составляется соответствующий акт проверки, который должен содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия и проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия;

- выполнение предписаний, которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия.

При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений и недостатков они отражаются в акте с указанием статьи законов и пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- заключительный этап контрольного мероприятия – подготовка предписаний по устранению нарушений и уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

5.4. Контроль реализации результатов контрольных мероприятий

5.4.1. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий включает в себя:

- обеспечение своевременной подготовки и направления предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и информационных писем;

- контроль полноты и своевременности принятия мер по предписаниям;

- контроль за применением бюджетных мер принуждения и анализ информации о принятых решениях;

- анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем.

5.4.2. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий возлагается на должностных лиц Администрации поселения, проводивших проверку.

5.4.3. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий осуществляется посредством:

- изучения и анализа полученной информации о мерах принятых объектами контроля по итогам выполнения предписаний, применении бюджетных мер принуждения, информационных писем и иных документов;

- анализа результатов выполнения предписаний;

- контроля соблюдения объектами контроля установленных сроков выполнения предписаний и информирования о мерах принятых по результатам их выполнения;

- анализа и оценки своевременности и полноты выполнения требований, содержащихся в предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;

- анализ причин невыполнения требований, содержащихся в предписаниях.

- продление сроков исполнения предписаний, снятие выполненных предписаний с контроля.

5.4.4. Информация, поступившая в Администрацию поселения, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных нарушений контрольным мероприятием, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований предписания, устранения объектом контроля выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к Порядку проведения внутреннего муниципального финансового контроля и стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в поселении утверждается главой Администрации поселения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля и стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в поселении вступят с ним в противоречия они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Зерноградского городского поселения
от 02.08.2018 № 884

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Главный бухгалтер, старший инспектор
2	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Проверка муниципальных учреждений Зерноградского городского поселения	Один раз в 2 года	Финансовый год	Рабочая группа