

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ УТЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

11 июля 2016 года

№ 8

**Об утверждении порядка
осуществления внутреннего
финансового контроля в администрации
Утянского сельского поселения**

Во исполнение [части 3 статьи 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Утянского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Постановление администрации Утянского сельского поселения №7 от 10.11.2014г. «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля в администрации Утянского сельского поселения» признать утратившим силу.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Утянского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Утянского сельского поселения**

В.Д.Жидких

**Утвержден
постановлением
администрации Утянского
сельского поселения
№8 от 11.07.2016г.**

ПОРЯДОК

осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Утянского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение [части 3 статьи 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее именуется - Порядок), устанавливает основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.2. Действие Порядка не распространяется на правоотношения по осуществлению контроля за соблюдением Федерального [закона](#) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью органа внутреннего муниципального финансового контроля Утянского сельского поселения

1.4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль:

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

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

1.5. Контрольная деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности,

объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.6. Решение о проведении ревизий, проверок, обследований (далее именуются - контрольные мероприятия), о периодичности их проведения принимает глава администрации Утянского сельского поселения.

1.7. Орган внутреннего муниципального финансового контроля в целях реализации своих полномочий запрашивает и получает на основании письменного мотивированного запроса документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

1.8. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий по предъявлении служебного удостоверения названного органа о проведении контрольного мероприятия могут беспрепятственно входить в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также требовать предъявления необходимых документов, материалов, информации, имущества.

2. Основания проведения контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

2.2. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании разрабатываемого органом внутреннего муниципального финансового контроля ежегодного плана контрольной деятельности.

Ежегодный план контрольной деятельности утверждается главой администрации Утянского сельского поселения. В ежегодном плане контрольной деятельности указываются следующие сведения:

- наименование, местонахождение объектов контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- сроки проведения каждого контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения.

Проверяемый период планового контрольного мероприятия не должен превышать три года.

2.3. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

- неисполнение в установленный срок объектом контроля ранее выданного предписания;
- поступление в орган внутреннего муниципального финансового контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3. Планирование проведения контрольных мероприятий

3.1. Составление ежегодного плана контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- длительность периода, прошедшего с даты окончания периода, за который проводилось идентичное контрольное мероприятие органом муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти, местных администраций, главных администраторов доходов бюджетов.

3.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

3.4. Формирование плана контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены органом внутреннего муниципального финансового контроля.

4. Организация внутреннего финансового контроля

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

- должностные лица (сотрудники) учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового [кодекса](#) РФ.

4.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по

поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);

- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, 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 пр.).

4.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

4.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

- плановые проверки;

- внеплановые проверки.

4.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю.

5. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю

5.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается распоряжением главы администрации, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

5.2. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- имеет право получать от сотрудников учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем учреждения привлекает сотрудников учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

5.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом, настоящим Положением.

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

5.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год доводится комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

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

5.6. Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

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

5.7. Внеплановые проверки осуществляются комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя учреждения, в котором указаны:

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

5.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется руководителю учреждения для утверждения.

5.9. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- 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);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

5.10. 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.

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.

5.11. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых 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.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу учреждения.

6.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или устава учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Приложение
к Положению о внутреннем
финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации поселения

« ___ » _____ 20__ г

Периодичность проведения мероприятий внутреннего контроля

Мероприятия внутреннего контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	Раз в год
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов,	Ежемесячно (ежеквартально)
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно (ежеквартально)
Ревизия денежной наличности	Раз в месяц
Инвентаризация материальных ценностей	Раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	Раз в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Раз в год

Приложение
к Положению о внутреннем
финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации поселения

« ___ » _____ 20__ г

График проведения внутренних проверок

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственные
1	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями, выделенными на отдельный баланс	На начало года	Заместитель главы администрации сельского поселения
2	Проверка правильности и обоснованности числящейся в бюджетном учете сумм задолженности по недостачам и хищениям	На начало года	Заместитель главы администрации сельского поселения
3	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	На начало года	Заместитель главы администрации сельского поселения
4	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно	Заместитель главы администрации сельского поселения

			поселения
5	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ.	Ежемесячно	Заместитель главы администрации сельского поселения
6	Снятие показаний спидометров автотранспорта	Ежемесячно	Заместитель главы администрации сельского поселения
7	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у материально ответственных лиц	Ежеквартально	Заместитель главы администрации сельского поселения
8	Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц	1 раз в год	Заместитель главы администрации сельского поселения
9	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	1 раз в год	Заместитель главы администрации сельского поселения
10	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	По мере возникновения причин передачи	Заместитель главы администрации сельского поселения
11	Проверка соответствия сданных по договору аренды площадей, оборудования фактическому использованию арендаторами	1 раз в год	Заместитель главы администрации сельского поселения
12	Анализ исполнения сметы	Ежеквартально	Заместитель главы администрации сельского поселения
13	Проверка целевого и эффективного использования	Ежеквартально	Заместитель главы администрации

	бюджетных средств		сельского поселения
14	Проверка правильности социальных выплат работникам учреждения	1 раз в год	Заместитель главы администрации сельского поселения
15	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда работникам учреждения	1 раз в год	Заместитель главы администрации сельского поселения
16	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На начало года	Заместитель главы администрации сельского поселения

