

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# 20.02.2017 № 81

**с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области**

О порядке осуществления финансового контроля и проведения проверок правомерного, целевого эффективного использования бюджетных средств

С целью обеспечения контроля за соблюдением получателями субвенций, субсидий условий, установленных при их предоставлении, организации и осуществления ведомственного финансового контроля в сфере деятельности Управления по социально-экономическому развитию села Администрации Кожевниковского района, на основании приказа Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области от 27.02.2013 г № 26 ( ред. от 07.04.2016 г.) «О порядке осуществления финансового контроля и проведения проверок правомерного, целевого эффективного использования бюджетных средств»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок осуществления финансового контроля и проведения проверок правомерного, целевого эффективного использования бюджетных средств.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Кожевниковского района по социальной политике и стратегическому развитию Малолетко А.А.

Глава Кожевниковского района А.М. Емельянов

Первый заместитель Главы Начальник Управления финансов

Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Л. Вильт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Малолетко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Пономаренко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

С.И. Сергеев

Тел.21376

Приложение 1

К постановлению Администрации

Кожевниковского района

от\_20.02.2017 № 81

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

ПРАВОМЕРНОГО, ЦЕЛЕВОГО И ЭФФЕКТИВНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

1. Порядок осуществления финансового контроля и проведения проверок правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств (далее - Порядок) устанавливает формы и единые требования к деятельности по осуществлению финансового контроля Управлением по социально-экономическому развитию села Администрации Кожевниковского района (далее – Уполномоченный орган) в соответствии с бюджетным законодательством.

2. Финансовый контроль осуществляется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3. Предметом финансового контроля являются:

соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее - бюджетное законодательство);

соблюдение условий и целей предоставления средств из бюджета получателями субсидий.

4. Уполномоченный орган осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами:

подведомственных распорядителей (получателей) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств;

получателей субсидий, субвенций в соответствии с условиями и целями, определенными при их предоставлении (далее - объект финансового контроля).

5. Формами осуществления финансового контроля являются предварительный, текущий и последующий финансовый контроль.

6. Предварительный и текущий финансовый контроль проводится с учетом следующих требований:

предварительный финансовый контроль осуществляется до совершения финансовых и хозяйственных операций на стадии подготовки, составления и утверждения финансовых документов, необходимых для исполнения бюджета;

текущий финансовый контроль осуществляется в процессе исполнения бюджета на стадии совершения хозяйственных и финансовых операций, в том числе в ходе принятия бюджетных обязательств, санкционирования оплаты и подтверждения исполнения денежных обязательств.

7. Последующий финансовый контроль осуществляется после совершения финансовых и хозяйственных операций путем проведения проверок.

8. Проверка представляет собой совокупность контрольных действий по проверке законности и обоснованности хозяйственных и финансовых операций, совершенных объектом финансового контроля в проверяемом периоде, по определенному кругу вопросов или одной теме (вопросу) финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля, правильности их отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности, а также экономности, результативности и эффективности использования бюджетных средств.

Проверки проводятся по месту нахождения объекта финансового контроля. Допускается проведение проверки непосредственно в Управлении по предварительно представленным объектом финансового контроля документам (документарная проверка).

9. При организации и проведении последующего финансового контроля путем проведения проверок (далее - контрольная деятельность) Уполномоченный орган руководствуется [требованиями](#Par68) к осуществлению контрольной деятельности согласно приложению к настоящему Порядку.

Приложение

к Порядку

осуществления финансового контроля и проведения

проверок правомерного, целевого и эффективного

использования бюджетных средств

ТРЕБОВАНИЯ

К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. В целях организации контрольной деятельности Уполномоченным органом должны быть обеспечены:

распределение обязанностей между сотрудниками Уполномоченного органа, осуществляющими контрольную деятельность;

установление критериев оценки результативности и эффективности контрольной деятельности;

планирование контрольной деятельности;

осуществление контрольной деятельности;

контроль качества контрольной деятельности;

отчетность о контрольной деятельности.

2. Сотрудники Уполномоченного органа, осуществляющие контрольную деятельность, вправе:

при предъявлении служебного удостоверения находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях объекта финансового контроля;

пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

требовать и получать в установленный срок письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля, документы и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их заверенные копии, необходимые для проведения контрольных действий;

осуществлять контрольные действия в отношении предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых носителях.

В случае не предоставления вышеуказанных сведений и документов или нарушениях установленных сроков их предоставления в акте проверки делается соответствующая запись, а также информируется руководитель объекта финансового контроля. В случае совершения вышеуказанных действий (бездействия) руководителем объекта финансового контроля информируется лицо, осуществляющее полномочия работодателя (представителя нанимателя) для руководителя объекта финансового контроля.

3. Сотрудники Уполномоченного органа, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны:

руководствоваться [Конституцией](consultantplus://offline/ref=F8711C4FFD5D2AE38826A9F2F8347D06A16B27D475C7B9A7C858D5Z1f9F) Российской Федерации, бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;

обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью объекта финансового контроля, составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну;

не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность объекта финансового контроля;

принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении проверок.

4. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения постановлением администрации Кожевниковского района плана проверок на календарный год (далее - План).

План представляет собой перечень проверок, планируемых к осуществлению в текущем календарном году.

В Плане по каждой проверке устанавливается объект финансового контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. При планировании контрольной деятельности учитываются своевременность и периодичность проведения проверок, степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), реальность сроков проведения проверок, равномерность нагрузки на сотрудников Уполномоченного органа, осуществляющих контрольную деятельность, наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок и другие факторы.

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением внеплановых проверок.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

поручение начальника Уполномоченного органа;

обращение органов прокуратуры, других надзорных, правоохранительных органов Томской области.

При невозможности проведения внеплановой проверки в текущем году ее проведение включается в План на следующий календарный год.

7. Осуществление контрольной деятельности включает в себя принятие решения о проведении проверки, подготовку к проведению проверки, проведение проверки, оформление результатов проверки и принятие мер по результатам проверки.

8. При подготовке проверки:

осуществляется сбор информации об объекте финансового контроля (ознакомление с соответствующей нормативной правовой базой, материалами предыдущих проверок, объемами и направлениями финансирования объекта финансового контроля и другими вопросами);

рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению проверки;

информируется объект финансового контроля о цели, объеме и сроках проведения проверки.

9. Информирование объекта финансового контроля о сроках проведения проверок осуществляется не позднее дня, предшествующего сроку начала проведения проверки, любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта и даты его направления в объект финансового контроля, в том числе посредством факсимильной связи.

Информирование объекта финансового контроля о проведении внеплановых проверок осуществляется непосредственно в день принятия решения о проведении контрольного мероприятия посредством телефонной или факсимильной связи.

Сведения о цели и объеме контрольного мероприятия доводятся до объекта финансового контроля непосредственно в день начала проверки путем ознакомления с программой проверки.

10. До начала проверки:

1) утверждается программа проверки, которая должна содержать тему проверки, наименование объекта финансового контроля, цель проверки и перечень проверяемых вопросов;

2) создается контрольная группа с назначением сотрудника, руководящего проверкой (далее - руководитель контрольной группы). По согласованию с органами прокуратуры в проведении проверок принимают участие сотрудники органов прокуратуры.

При проведении проверки руководитель контрольной группы должен ознакомить руководителя объекта финансового контроля (лица, его замещающего) или лицо, им уполномоченное, с программой проверки, решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

11. Контрольные действия осуществляются с использованием следующих методов: инспектирование; наблюдение; запрос; подтверждение; пересчет; аналитические процедуры.

Инспектирование представляет собой изучение записей, документов и (или) материальных активов.

Наблюдение представляет собой отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами (например, наблюдение за пересчетом материальных запасов, осуществляемым сотрудниками объекта финансового контроля, наблюдение за процедурами внутреннего контроля, по которым не остается документальных свидетельств.

Запрос представляет собой поиск информации у осведомленных лиц в пределах (или за пределами) объекта финансового контроля (письменные запросы, адресованные третьим лицам, а также устные запросы, адресованные работникам объекта финансового контроля).

Подтверждение представляет собой ответ на запрос информации, содержащейся в документах бухгалтерского (бюджетного) учета (например, подтверждение величины дебиторской задолженности, полученное непосредственно у дебитора объекта финансового контроля).

Пересчет представляет собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом финансового контроля, либо выполнение членом контрольной группы расчетов самостоятельно.

Аналитические процедуры представляют собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта финансового контроля с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бухгалтерском (бюджетном) учете хозяйственных операций и их причин.

12. Контрольные действия проводятся сплошным и выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проверке всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу проверки.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки член контрольной группы принимает исходя из содержания вопроса, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте финансового контроля, срока проведения проверки и иных обстоятельств.

13. Для достижения цели и качества проверки осуществляется контроль за ходом проведения проверки и ее результатами (внутренний контроль проверки).

Контроль осуществляется по мере проведения проверки, включая составление акта проверки (далее - акт).

В ходе контроля необходимо удостовериться, что:

проверка проводится в соответствии с бюджетным законодательством, настоящими требованиями;

программа проверки исполняется, цель проверки достигается;

акт проверки надлежащим образом отражает факты, выявленные в ходе проверки;

все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованны и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами.

Внутренний контроль проверки осуществляет руководитель контрольной группы.

14. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетная (бухгалтерская), статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе проверки, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объекта финансового контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

15. Доказательства должны быть:

достаточными (если для подтверждения выводов, сделанных по результатам проверки, не требуются дополнительные доказательства);

надлежащими (если они подтверждают выводы, сделанные по результатам проверки);

надежными (если они обеспечивают высокую степень уверенности в выводах, сделанных по результатам проверки).

16. В ходе проверки могут проводиться встречные проверки.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в учреждениях, получивших от объекта финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта финансового контроля.

Акт встречной проверки включается в рабочую документацию проверки.

17. Проведение проверки подлежит документированию, в ходе которого формируется рабочая документация.

Рабочая документация включает документы и иные материалы, подготовленные либо полученные при подготовке и проведении проверки.

Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе проверки документа либо отражение в рабочем документе каждого рассматриваемого вопроса не является обязательным. Вместе с тем рабочая документация должна быть составлена с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенной проверки и выводов по ее результатам.

При включении в рабочую документацию документов и иных материалов, подготовленных объектом финансового контроля, член контрольной группы должен убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены надлежащим образом.

18. Акт составляется в двух экземплярах, а в случае проведения проверки по обращению органов прокуратуры или правоохранительных органов - в трех экземплярах.

В случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц объекта финансового контроля к ответственности, в ходе проверки составляется промежуточный акт, от указанных лиц запрашиваются письменные объяснения. Промежуточный акт направляется начальнику Уполномоченного органа для принятия решения. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки.

19. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

20. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

наименование темы проверки;

дату и место составления акта;

кем и на каком основании проведена проверка;

указание на проведение проверки в соответствии с настоящими требованиями;

указание на плановый характер проверки или ссылку на основание проведения внеплановой проверки;

проверенный период и сроки проведения проверки;

сведения о цели и предмете проверки;

сведения о проверенном объекте финансового контроля, в том числе перечень лицевых счетов, открытых в органах федерального казначейства, и (или) реквизиты счетов в кредитных организациях, фамилии, имена и отчества руководителя и лица, уполномоченного на ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в проверенном периоде, объем финансирования объекта финансового контроля по годам проверяемого периода и объем проверенных средств.

Вводная часть акта может содержать иную необходимую информацию об объекте финансового контроля.

21. Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки.

При написании акта (справки) член контрольной группы должен соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

В акте (справке) при описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, суть нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения (при ее наличии).

В акте (справке) не допускается:

включение различного рода выводов, предложений и фактов, не подтвержденных доказательствами, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам;

морально-этическая оценка действий работников объекта финансового контроля;

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

22. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе перечень выявленных нарушений, сгруппированных по видам нарушений, с указанием суммы нарушений и общей суммы по каждому виду нарушений (при наличии), положений нормативных правовых актов, которые были нарушены.

Акт и иная рабочая документация по результатам проверки, сформированная в отдельное дело, представляется начальнику Уполномоченного органа в срок не позднее 5 рабочих дней с даты вручения акта проверки объекту финансового контроля, а в случае наличия возражений - с даты утверждения заключения на возражения, для рассмотрения и принятия решения.

Акт и иная рабочая документация по результатам проверки хранятся по правилам делопроизводства, обеспечивающим конфиденциальность и сохранность документов.

23. При выявлении нарушений бюджетного законодательства начальник Уполномоченного органа:

направляет объекту финансового контроля обязательное для исполнения представление об устранении нарушений, в том числе о привлечении к ответственности виновных лиц;

в случае, когда меры по недопущению в дальнейшем совершения указанных в акте проверки нарушений бюджетного законодательства могут быть приняты непосредственно Уполномоченным органом, - осуществляет разработку и проведение мероприятий по устранению нарушений, в том числе по привлечению к дисциплинарной ответственности виновных в допущении вышеуказанных нарушений должностных лиц Уполномоченного органа и руководителя объекта финансового контроля, если проверка проводилась в отношении подведомственного учреждения.

24. При выявлении признаков нарушений в сфере законодательства, реализация по которым относится к полномочиям иных органов власти, информация с приложением заверенных в установленном порядке копии акта проверки и материалов (документов), подтверждающих факт нарушения, направляется в соответствующие уполномоченные органы с указанием о необходимости последующего уведомления Уполномоченного органа о принятом решении.

В случае выявления нарушений получателями бюджетных средств целей и условий выделения средств из бюджета Уполномоченный орган принимает меры в соответствии с условиями соглашения (договора) о предоставлении бюджетных средств, если между Уполномоченным органом и получателем бюджетных средств заключались соответствующие соглашения (договоры), либо положениями действующего законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления бюджетных средств.

Уполномоченный орган обеспечивает контроль за своевременностью и полнотой исполнения объектом финансового контроля вынесенного в его адрес представления.

25. Предметом контроля качества контрольной деятельности является соблюдение работниками, осуществляющими контрольную деятельность, настоящих требований.

26. В ходе контроля качества контрольной деятельности в обязательном порядке проверяются организация такой деятельности, ее планирование и результативность, а также отчетность о ней.

27. Основными вопросами при осуществлении контроля качества проведенной проверки являются:

полнота и обоснованность выводов о наличии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, сделанных в акте проверки;

полнота и своевременность принятых Уполномоченным органом мер по результатам проверки и осуществление контроля за их реализацией;

соблюдение настоящих требований и программы проверки.

28. Контроль качества контрольной деятельности осуществляется Уполномоченным органом ежеквартально, оформляется справками внутреннего контроля, которые представляются для сведения начальнику Уполномоченного органа, заслушиваются на аппаратных совещаниях Уполномоченного органа.

О результатах контроля качества контрольной деятельности информируются сотрудники, осуществляющие контрольную деятельность.

29. Уполномоченный орган ежегодно составляется информация о результатах контрольной деятельности.

Информация о результатах контрольной деятельности составляется на основе обобщения результатов проверок. К данной информации прилагается пояснительная записка, которая содержит описание наиболее крупных и значимых нарушений, выявленных за отчетный период, и принятые меры по их устранению.

30. Информация предоставляется начальнику Уполномоченному органу, а также размещается на официальном сайте Администрации Кожевниковского района в сети интернет: http://kogadm@tomsk.gov.ru не позднее 45 календарных дней после окончания года.