Утвержден

Постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от «04» мая 2018 г. № 274

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке осуществления финансового контроля подведомственных муниципальных учреждений (далее Положение) устанавливает процедуры осуществления администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее администрация) финансового контроля над подведомственными ей получателями бюджетных средств (муниципальными учреждениями).

Деятельность администрации основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

2. Финансовый контроль подведомственных муниципальных учреждений (далее – финансовый контроль) направлен на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета подведомственными получателями бюджетных средств (муниципальными учреждениями), а также за соблюдением получателями бюджетных субсидий условий получения, целевого использования и возврата средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный (далее – городского округа) путем проведения проверок.

3. Предметом финансового контроля является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектами контроля.

4. Целью проверки является определение правомерности, целевого использования, результативности и эффективности использования средств бюджета городского округа, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

5. В зависимости от темы проверки в ходе проверки проводится комплекс контрольных действий по изучению:

1) соответствия деятельности организации учредительным документам;

2) отчетов о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

3) обоснований (расчетов) сметных, плановых показателей;

4) исполнения бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;

5) отчетов об исполнении муниципального задания;

6) использования средств бюджета городского округа, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

7) соблюдения получателями средств бюджета городского округа, бюджетных субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный;

8) операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности;

9) обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

10) использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в бюджет городского округа доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

11) ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

12) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

13) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

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

15) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком условий контракта;

16) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

17) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

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

19) оценка надежности внутреннего финансового контроля;

20) устранения нарушений, выявленных предыдущей проверкой.

6. Контрольные действия, указанные в [пункте 5](#Par1) настоящего Положения, проводятся в отношении подведомственных администрации муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный (далее – объекты проверки).

Раздел II. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

7. Финансовый контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом финансового контроля, который формируется на соответствующий год с обязательным для исполнения перечнем проверок с указанием наименования проверяемых организаций, сроков проведения проверки по [форме](#Par241) (приложение №1).

План утверждается распоряжением главы администрации и размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный до начала очередного финансового года.

Внеплановые проверки (ревизии) осуществляются на основании решения главы администрации, принятого в случаях:

1) поступления обращений граждан и организаций;

2) получения информации о признаках нарушений бюджетного законодательства, недостатках в сфере бюджетных правоотношений, в том числе информации на основании результатов мониторинга;

3) в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе плановой и внеплановой проверки.

В случае внесения изменений в проверки, изменения вносятся в План финансового контроля на текущий год, утверждаются распоряжением главы администрации и размещаются на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный

8. В ходе осуществления финансового контроля подведомственных муниципальных учреждений проводятся контрольные мероприятия в виде выездных проверок, ревизий, документарных проверок и мониторинга.

9. Финансовый контроль проводится специалистами ОБУиФ с привлечением специалистов иных отделов администрации.

10. Должностным лицом, осуществляющим финансовый контроль является начальник ОБУиФ.

11. Члены контрольной группы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять действия по выявлению, устранению и пресечению нарушений (недостатков);

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы администрации;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта проверки (ревизии) с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

4) представлять главе администрации информацию о выявленных нарушениях и недостатках, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

12. Члены контрольной группы вправе выполнять следующие действия:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверок (ревизий);

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг в целях подтверждения законности соответствующих операций в сфере бюджетных правоотношений.

13. Должностное лицо вправе выполнять следующие действия:

1) составлять акты и выдавать представления для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращения нанесения материального ущерба городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

2) в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольных мероприятий выдавать предписание;

3) возбуждать дела об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере при условии, что должность соответствующего должностного лица включена в перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

14. ОБУиФ уведомляет объект проверки (ревизии) о проведении проверки (ревизии) путем направления ему копии распоряжения о проведении проверки (ревизии) не позднее одного дня до начала проверки (ревизии).

15. ОБУиФ организует ежеквартальное составление отчетов о результатах финансового контроля подведомственных учреждений.

16. Материалы по результатам финансового контроля хранятся не менее 3 лет.

Проведение документарной проверки

17. При документарной проверке проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта проверки за определенный период.

Документарная проверка проводится членами контрольной группы в течение 15 календарных дней со дня получения от объекта проверки информации, документов и материалов, представленных по запросу главы администрации. При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса руководителя контрольной группы до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также период от даты направления акта представителю объекта проверки до его возвращения с отметкой об ознакомлении.

18. По результатам документарной проверки оформляется акт, который подписывается главой администрации и проверяющими не позднее последнего дня срока проведения документарной проверки.

19. Акт документарной проверки вручается (направляется) в течение 3 рабочих дней руководителю объекта проверки. Объект проверки представляет письменные возражения на акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта проверки прилагаются к материалам проверки.

20. По результатам рассмотрения материалов проверки объекту проверки направляется:

1) представление для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращения нанесения материального ущерба городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

2) предписание - в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольных мероприятий.

21. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

22. Руководитель контрольной группы организует проведение контроля за исполнением предписания.

Проведение выездной проверки (ревизии)

23. При выездной проверке проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта ведомственного контроля за определенный период по месту нахождения проверяемой организации.

При проведении ревизии проводится комплексная проверка деятельности объекта ревизии, 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.

24. Проверки (ревизии) подразделяются на плановые и внеплановые.

Проводятся на основании распоряжения главы администрации, в котором указываются:

1) объект проверки (ревизии);

2) тема и вопросы проверки (ревизии);

3) вид проверки: выездная или документарная, комбинированная;

4) персональный состав контрольной группы, состоящий из руководителя контрольной группы и должностных лиц, уполномоченных на осуществление финансового контроля, и иных должностных лиц, привлекаемых в зависимости от темы проверки (далее - члены контрольной группы);

5) проверяемый период;

6) дата назначения и срок проведения проверки (ревизии).

Срок осуществления контрольных действий при проведении выездной проверки (ревизии) устанавливается не более 30 календарных дней, с возможностью продления срока не более одного раза и не более чем на 15 календарных дней по решению главы администрации.

25. Контрольные действия по документальному изучению могут проводиться в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта проверки (ревизии), а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки (ревизии) и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению оформляются соответствующими актами.

26. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы:

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

2) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки (ревизии), и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

3) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля и в иных случаях.

27. Руководителю контрольной группы на основании принятого решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), необходимо в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

1) письменно известить объект проверки (ревизии) о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

2) по возможности принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

28. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывает глава администрации и проверяющие в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольных действий.

29. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта проверки (ревизии). Объект проверки (ревизии) вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

30. По результатам рассмотрения материалов проверки объекту проверки направляется:

1) представление для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращения нанесения материального ущерба городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

2) предписание - в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольных мероприятий.

31. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

32. Руководитель контрольной группы организует проведение контроля за исполнением предписания.

Оформление результатов документарной и выездной проверки

33. Результаты проверки оформляются актом проверки (приложение № 2).

Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Во вводной части акта проверки должны содержаться следующие сведения:

* + 1. тема проверки;
    2. дата и место составления акта проверки;
    3. основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению соответствующего органа;
    4. фамилии, инициалы и должности руководителя и других участников группы проверяющих;
    5. проверяемый период;
    6. срок проведения проверки;
    7. сведения о проверяемой организации:
    8. полное и краткое наименование проверяемой организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
    9. имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
    10. перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде) в финансовом отделе;
    11. фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
    12. кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущей проверкой и имеющих место на момент проверки.

В описательной части акта проверки должно содержаться описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

В заключительной части акта проверки должна содержаться обобщенная информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

34. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и точность изложения со ссылкой на документы, результаты контрольных действий, объяснения должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации.

35. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны следующие сведения:

* + 1. содержание нарушения;
    2. положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;
    3. к какому периоду времени относится выявленное нарушение;
    4. в чем выразилось нарушение;
    5. документально подтвержденная сумма нарушения.

36. В акт проверки не допускается включение:

* + 1. выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами;
    2. ссылки на материалы правоохранительных органов и (или) показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и (или) иными лицами проверенной организации;
    3. эмоциональной и морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных и (или) иных лиц проверенной организации.

37. В ходе проверки могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанная справка составляется участником группы проверяющих, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем группы проверяющих, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица проверяемой организации подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречной проверки.

38. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации; один экземпляр - для ОБУиФ.

39. Каждый экземпляр акта проверки подписывается главой администрации и руководителем контрольной группы, а также должностными лицами проверенной организации.

В случае если в ходе проверки участниками группы проверяющих не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем группы проверяющих.

40. Акт проверки проверки вручается должностному лицу проверенной организации, для ознакомления и подписания в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вручения акта.

41. О получении одного экземпляра акта проверки должностные лица проверяемой организации делают запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остается в ОБУиФ. Такая запись должна содержать, в том числе дату получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

42. В случае отказа должностного лица проверенной организации подписать или получить акт проверки руководителем (участником) группы проверяющих в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки.

43. При наличии у должностных лиц проверенной организации возражений по акту проверки перед подписью делается соответствующая отметка и вместе с подписанным актом на имя главы администрации представляются мотивированные письменные возражения. Возражения приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

44. По поручению главы администрации в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривается обоснованность представленных проверяемой организацией возражений. По результатам рассмотрения дается письменное заключение.

Указанное заключение утверждается главой администрации. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

Заключение направляется проверенной организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю проверенной организации или лицу, им уполномоченному, под расписку, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

45. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный и в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Представления и предписания.

46.  В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ОБУиФ составляются представления и (или) предписания.

47. Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

48. Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба городскому округу ЗАТО Свободный.

49. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу ЗАТО Свободный нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ОБУиФ вносит предложения в администрацию о направлении в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, причиненного ущерба.