**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВСКОЕ**

 **Санкт-Петербург**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» декабря 2016 года № 02-01-91

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка осуществления Главным бухгалтером Местной Администрации муниципального образования Муниципальный округ Сосновское внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений |

В соответствии со статьями 265, 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» и Постановлением Местной Администрации муниципального образования Муниципальный округ Сосновское от 01.12.2016 № 02-01-89 «Об определении органа внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Муниципальный округ Сосновское, осуществляющего контроль в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Главным бухгалтером Местной Администрации муниципального образования Муниципальный округ Сосновское внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению;
2. Ознакомить Главного бухгалтера Местной Администрации муниципального образования Муниципальный округ Сосновское с настоящим Постановлением под роспись;
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания;
4. Со дня вступления в силу настоящего Постановления признать утратившим силу Приложение № 5 к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной Приказом Главы Местной Администрации муниципального образования Муниципальный округ Сосновское от 29.12.2012 № 04-28-181;
5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

муниципального образования

Муниципальный округ Сосновское И. В. Грицак

*Исх. № 03-57-583 от 06.12.2016 г.*

Приложение

к Постановлению Местной Администрации муниципального образования Муниципальный округ Сосновское от 01.12.2016 года № 02-01-91

**Порядок**

**осуществления Главным бухгалтером Местной Администрации муниципального образования Муниципальный округ Сосновское внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления Главным бухгалтером Местной Администрации муниципального образования Муниципальный округ Сосновское (далее – Главный бухгалтер) полномочий по внутреннего муниципального финансового контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - деятельность по контролю) во исполнение статьи 265, части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 11 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольные мероприятия).

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается Главным бухгалтером по согласованию с Главой Местной Администрации муниципального образования Муниципальный округ Сосновское (далее – Глава Местной Администрации).

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Главного бухгалтера, принятого:

* в случае поступления обращений (поручений) Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Министра финансов Российской Федерации, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга, Главы муниципального образования-Председателя Муниципального Совета, Председателя контрольно-счетного органа муниципального образования, Следственного комитета Российской Федерации, Прокуратуры Российской Федерации, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;
* в случае получения Главным бухгалтером в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Муниципальный округ Сосновское, в том числе из средств массовой информации.

6. Главный бухгалтер при осуществлении деятельности по контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет:

а) полномочия по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) полномочия по контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных (ведомственных целевых) программ;

7. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений сфере являются:

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

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из федерального бюджета;

в) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

8. Главный бухгалтер при осуществлении деятельности по контролю имеет право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

в) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Главный бухгалтер при осуществлении деятельности по контролю обязан:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией решения, с решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

10. Объекты контроля, указанные в [пункте 7](#P76) настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:

а) выполнять законные требования Главного бухгалтера;

б) представлять своевременно и в полном объеме Главному бухгалтеру по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

11. Объекты контроля, указанные в [пункте 7](#P76) настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Главного бухгалтера в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять Главному бухгалтеру возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки, в порядке, установленном настоящим Порядком.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и заключения, подготовленные по результатам проведенных контрольных мероприятий, и предписания вручаются представителю объекта контроля под роспись.

13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

15. Все документы, составляемые Главным бухгалтером в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

16. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Министра финансов Российской Федерации, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга, Главы муниципального образования-Председателя Муниципального Совета, Председателя контрольно-счетного органа муниципального образования, Следственного комитета Российской Федерации, Прокуратуры Российской Федерации, правоохранительных органов, иных государственных органов.

17. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля составляет не более 1 раза в год.

18. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется Главным бухгалтером с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными, муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными, муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Главным бухгалтером.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

19. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

20. Плановое контрольное мероприятие осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий. Внеплановое контрольное мероприятие проводится на основании решения Главного бухгалтера о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения внепланового контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

21. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главным бухгалтером. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

22. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

23. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется решением Главного бухгалтера. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

24. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более 30 рабочих дней.

25. Главный бухгалтер может продлить срок проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 10 рабочих дней.

26. Результаты плановых и внеплановых контрольных мероприятий отражаются в ежегодном отчете, составляемым Главным бухгалтером в соответствии с разделом V настоящего Порядка. По результатам каждого контрольного мероприятия оформляется заключение (акт), которое прилагается к материалам проверки.

27. По результатам проведенных контрольных мероприятий Главный бухгалтер принимает одно из следующих решений:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о направлении материалов в правоохранительные органы.

IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

28. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Главный бухгалтер направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями местному бюджету. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании;

в) уведомления о направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

29. Главный бухгалтер осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Главный бухгалтер уведомляет руководителя объекта контроля о необходимости применения к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах проведения контрольных мероприятий

30. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Главный бухгалтер ежегодно составляет и представляет отчет.

31. В состав отчета Главного бухгалтера включаются результаты проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

32. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете Главного бухгалтера, относятся:

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

г) объем проверенных средств местного бюджета;

д) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на Отдела, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

33. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Главного бухгалтера, включая:

а) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

б) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

в) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля.

34. Отчет подписывается Главным бухгалтером и направляется Главе Местной Администрации до 1 марта года, следующего за отчетным.

35. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального образования Муниципальный округ Сосновское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».