|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОЛПАРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ****КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН****ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ****МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****«АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛПАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |
| 22.02.2019п. Киевский |  |  № 6 |

 О внесении изменений в постановлениеот 17.12.2018 № 44 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями, главными администраторами(администраторами) доходов и источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансовогоконтроля и внутреннего финансового аудита» |  |

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Администрация Толпаровского сельского поселения постановляет:

1. Внести изменения в постановление от 17.12.2018 № 44 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями, главными администраторами (администраторами) доходов и источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» следующего содержания:

 [Порядок](#Par35) осуществления главными распорядителями, главными администраторами (администраторами) доходов и источников финансирования дефицита внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Администрации

Толпаровского сельского поселения: А.И. Романов

Утвержден постановлением

Администрации Толпаровского

 сельского посеоения

От 22.02.2019 № 6

Приложение

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ, ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ (АДМИНИСТРАТОРАМИ) ДОХОДОВ И ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОЛПАРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Толпаровское сельское поселение, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Толпаровское сельское поселение, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Толпаровское сельское поселение (далее - главные администраторы (администраторы) бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и устанавливает:

1) требования к организации, планированию и проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

2) требования к оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2. Внутренний финансовый контроль направлен:

1) на соблюдение правовых актов, регулирующих составление и исполнение бюджета муниципального образования Толпаровское сельское поселение, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее - внутренние стандарты);

2) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами главного администратора (администратора) бюджетных средств, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета муниципального образования Толпаровское сельское поселение, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры) в отношении самого главного администратора (администратора) бюджетных средств и его подведомственных учреждений.

4. Должностные лица главного администратора (администратора) бюджетных средств осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными обязанностями в отношении следующих внутренних **бюджетных процедур**:

1) составление и представление документов в Администрацию Толпаровского сельского поселения, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования Толпаровское сельского поселение, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление документов главному администратору (администратору) доходов бюджета муниципального образования Толпаровское сельское поселение, необходимых для составления проекта бюджета муниципального образования Толпаровское сельское поселение;

3) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Толпаровское сельское поселение;

4) составление и направление документов в Администрацию Толпаровского сельского поселения, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Толпаровское сельское поселение, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Толпаровское сельское поселение;

5) составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

6) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

7) исполнение бюджетной сметы;

8) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

9) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет муниципального образования Толпаровское сельское поселение, пеней и штрафов по ним;

10) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет муниципального образования Толпаровское сельское поселение;

11) ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

12) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

13) составление и представление документов в Администрацию Толпаровского сельского поселения, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета муниципального образования Толпаровское сельское поселение, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Толпаровское сельское поселение;

14) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет муниципального образования Толпаровское сельское поселение;

15) исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования Толпаровское сельское поселение по денежным обязательствам подведомственных казенных учреждений;

16) распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;

**17)** осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении субсидий, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

18) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

19) осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Толпаровское сельское поселение, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

5. При осуществлении внутреннего финансового контроля проводятся следующие **контрольные действия:**

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области , Каргасокского района и Толпаровского сельского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

2) авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), например визирование документа;

3) сверка данных из разных источников;

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур (своевременность составления и представления документов, точность и обоснованность представленной в них информации, законность совершаемых операций).

6. К **способам** проведения контрольных действий относятся:

1) сплошной способ, при котором контроль осуществляется в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

2) выборочный способ, при котором контроль осуществляется в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

7. **Формами** проведения внутреннего финансового контроля являются:

1) самоконтроль - контроль должностных лиц подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции;

2) контроль по уровню подчиненности - контроль, осуществляемый руководителем (заместителем руководителя) и руководителями структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) за процедурами и операциями, осуществляемыми подчиненными должностными лицами;

3) контроль по уровню подведомственности - контроль, осуществляемый в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета муниципального образования Толпаровское сельское поселение и администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Толпаровское сельское поселение (далее - подведомственные учреждения).

8. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств, курирующий структурные подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств в соответствии с распределением обязанностей.

9. Руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств до начала очередного финансового года утверждается **план внутреннего финансового контроля** главного администратора (администратора) бюджетных средств с указанием в нем:

- объекта контроля (проверяемого подведомственного учреждения или проверяемой бюджетной процедуры или операции;

- должностных лиц, ответственных за проведение проверяемых бюджетных процедур или операций;

- субъекта контроля (должностных лиц, ответственных за осуществление внутреннего контроля бюджетной процедуры или операции или подведомственного учреждения);

- способы и формы внутреннего финансового контроля, контрольные действия;

- сроки осуществления внутреннего финансового контроля.

10. Утвержденный руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств план внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год представляется для сведения в Администрацию Толпаровского сельского поселения в срок до 15 января текущего года.

3. ОСОБЕННОСТИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО

КОНТРОЛЯ ПО УРОВНЮ ПОДВЕДОМСТВЕННОСТИ

11. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) и утверждении плана внутреннего финансового контроля подведомственного учреждения руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

12. В плане внутреннего финансового контроля по каждому подведомственному учреждению указываются:

1) данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

2) периодичность выполнения операции;

3) данные о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия;

4) данные о способах контроля и периодичности контрольных действий.

13. Проверки, за исключением внеплановых, проводятся одним и тем же главным администратором (администратором) бюджетных средств в отношении одного и того же подведомственного учреждения по одним и тем же вопросам не чаще одного раза в год.

14. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств на основании поступившей информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в пределах компетенции главного администратора (администратора) бюджетных средств.

15. Проверка проводится назначенными главным администратором (администратором) бюджетных средств должностными лицами в соответствии с планом внутреннего финансового контроля.

16. Назначенные главным администратором (администратором) бюджетных средств должностные лица имеют право полного и свободного доступа в помещения и к документам, касающимся финансовой, финансово-хозяйственной деятельности проверяемого учреждения, к конфиденциальной информации, необходимой для выполнения должностными лицами своих функций и полномочий в соответствии с действующим законодательством.

17. Решение о проведении проверки принимается руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств и оформляется распоряжением. В распоряжении указываются наименование проверяемого подведомственного учреждения, проверяемый период, тема проверки, основание принятия решения о проведении проверки, должностные лица, осуществляющие контрольные действия, срок проведения проверки.

18. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней.

19. Срок проведения проверки продлевается лицом, принявшим решение о проведении проверки, на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, но не более чем на 10 календарных дней.

20. Основаниями для продления срока проверки являются:

1) выявление потребности в изучении дополнительных документов;

2) непредставление или несвоевременное представление подведомственными учреждениями главного администратора (администратора) бюджетных средств документов для осуществления проверки;

3) отсутствие руководителя или уполномоченного представителя проверяемого подведомственного учреждения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

21. Данные о всех проведенных проверках, выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в журналах внутреннего финансового контроля.

22. **Журналы внутреннего финансового контроля** подлежат учету и хранению в установленном руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

23. Результаты проверки подведомственных учреждений главного администратора (администратора) бюджетных средств (кроме отражения в журнале) оформляются актом проверки. Акт проверки составляется должностными лицами главного администратора (администратора) бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

24. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемых подведомственных учреждений, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

25. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должно быть указано следующее: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение; содержание нарушения; дата и номер документа, принятого с нарушением бюджетного законодательства; документально подтвержденная сумма нарушения и др.

26. Один экземпляр акта проверки направляется в проверяемое подведомственное учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня подписания способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Второй экземпляр акта проверки остается у главного администратора (администратора) бюджетных средств.

27. При наличии у руководителя проверяемого подведомственного учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней с даты его получения представляет главному администратору (администратору) бюджетных средств. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки. В случае непредставления возражений в установленный срок должностным лицом главного администратора (администратора) бюджетных средств в акте проверки делается запись об отсутствии возражений.

28. Должностное лицо главного администратора (администратора) бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется в проверяемое подведомственное учреждение, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

29. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами главного администратора (администратора) бюджетных средств (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита**, на основе функциональной независимости**.

Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

30. Целями внутреннего финансового аудита являются:

1) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

2) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

3) подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования средств бюджета муниципального образования Толпаровское сельское поселение.

31. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

32. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Принятие решения о проведении внеплановой проверки осуществляется руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств на основании поступившей информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

33. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного администратора (администратора) бюджетных средств, направляемых в Администрацию Толпаровского сельского поселения в целях составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования Толпаровское сельское поселение.

34. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

2) посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

3) привлекать независимых экспертов.

35. При осуществлении внутреннего финансового аудита главные администраторы (администраторы) бюджетных средств проводят проверки, результаты которых оформляются актами.

6. РАССМОТРЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

36. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

1) на устранение выявленных нарушений;

2) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

3) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств.

37. По результатам рассмотрения акта аудиторской проверки руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств вправе принять одно или несколько решений:

1) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

2) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

3) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

4) о направлении материалов в правоохранительные органы - в случае наличия признаков уголовных преступлений в финансово-бюджетной сфере.

38. Информация о результатах внутреннего финансового контроля по уровню подведомственности и внутреннего финансового аудита представляется:

1) руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств;

2) в Администрацию Толпаровского сельского поселения ежеквартально, в срок до 1-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.