АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ЧЕРТАНОВО ЮЖНОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| **02.07.2018 № 02-01-05-07****О внутреннем муниципальном финансовом контроле в муниципальном округе Чертаново Южное** |

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа Чертаново Южное, аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное постановил:

1. Утвердить Положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле в муниципальном округе Чертаново Южное (Приложение №1).

2. Утвердить Положение о комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном округе Чертаново Южное (Приложение №2).

3. Утвердить персональный состав комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном округе Чертаново Южное (Приложение №3).

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Чертаново Южное Новикова А.А.

**Глава муниципального округа**

**Чертаново Южное А.А. Новиков**

Приложение № 1 к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное от 02 июля 2018 года

№ 02-01-05-07

**Положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле в муниципальном округе Чертаново Южное**

**1. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении**

В целях настоящего Положения применяются следующие понятия и термины: муниципальный финансовый контроль (далее - финансовый контроль) - осуществляемая с использованием специфических организационных форм и методов деятельность органов, наделенных законодательством соответствующими полномочиями, в целях установления законности и достоверности финансовых операций, объективной оценки экономической эффективности финансово-хозяйственной деятельности, увеличения доходных поступлений в бюджет муниципального округа Чертаново Южное (далее - местный бюджет) и сохранности муниципальной собственности;

предварительный контроль - контроль, предшествующий совершению проверяемых финансово-хозяйственных операций;

текущий контроль - контроль, осуществляемый в процессе совершения финансово-хозяйственных операций;

последующий контроль - контроль, осуществляемый после совершения финансово-хозяйственных операций;

ревизия - система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде операций со средствами местного бюджета, по использованию и/или управлению муниципальной собственностью и осуществлению финансово-хозяйственной деятельности, совершенной проверяемым объектом контроля в определенном периоде, а также проверке их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

проверка - изучение и анализ деятельности объекта контроля по отдельным направлениям или вопросам с использованием выборочного документального контроля.

**2. Основные задачи финансового контроля**

2.1. Основными задачами финансового контроля являются:

-осуществление контроля за исполнением местного бюджета, доходных и расходных статей местного бюджета по объемам, структуре и целевому назначению;

- осуществление контроля за поступлением средств в местный бюджет;

-осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета;

-осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - контроль за размещением заказов);

-анализ выявленных отклонений от установленных показателей местного бюджета и подготовка предложений, направленных на их устранение.

2.2. Финансовый контроль осуществляется на основе принципов законности, системности, объективности и гласности.

**3. Органы, осуществляющие финансовый контроль**

3.1. Финансовый контроль осуществляет главный распорядитель бюджетных средств – аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное.

3.2. При осуществлении финансового контроля органы, осуществляющие финансовый контроль, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Чертаново Южное, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

**4. Формы осуществления финансового контроля**

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет финансовый контроль в следующих формах:

предварительный контроль - осуществляется на стадии формирования и утверждения смет доходов и расходов, визирования учредительных документов, договоров (контрактов), других соглашений, рассмотрения представленных документов для формирования кассового плана, документов на расходование денежных средств в соответствии с бюджетной классификацией, утвержденным решением о местном бюджете;

текущий контроль - осуществляется на стадии совершения финансовых операций по распределению и использованию бюджетных средств в соответствии с утвержденными, бюджетной росписью, сметой, кассовым планом, обоснованности перечисления бюджетных средств для текущего финансирования на основании надлежаще оформленных документов, анализа данных оперативного и бухгалтерского учета, инвентаризаций для предотвращения совершения финансовых правонарушений;

последующий контроль - осуществляется по итогам совершения финансовых операций путем проведения проверок финансовой деятельности и бухгалтерской документации с целью выявления нецелевого и неэффективного расходования подведомственными получателями бюджетных средств, а также рассмотрения отчетов и иных сведений об использовании бюджетных средств.

**5. Порядок организации и проведения ревизий и проверок**

5.1. Порядок организации ревизий и проверок

5.1.1. Ревизии и проверки осуществляют должностные лица аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное.

5.1.2. При осуществлении финансового контроля должностные лица обязаны обеспечивать контроль за ходом реализации материалов ревизий и проверок, и при необходимости принимать другие предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений финансовой дисциплины, нецелевого, нерационального расходования денежных средств и использования материальных ценностей, их хищений, представления недостоверной отчетности.

5.2. Порядок проведения ревизий и проверок

5.2.1. В процессе исполнения местного бюджета главные распорядители бюджетных средств контролируют полноту и своевременность денежных поступлений, фактическое расходование бюджетных средств бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета, выявляют отклонения и нарушения, проводят их анализ, принимают меры по их устранению.

Главный распорядитель осуществляет контроль в части обеспечения целевого использования бюджетных средств, своевременного их возврата, предоставления отчетности, выполнения заданий по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с планом проведения ревизий или проверок, утверждаемым руководителем.

5.3. Оформление и реализация результатов ревизий и проверок

5.3.1. По итогам проведения ревизии или проверки составляется акт, за достоверность которого должностные лица несут персональную ответственность.

Акт подписывается лицами, участвовавшими в ревизии или проверке, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого объекта.

Один экземпляр оформленного акта ревизии, вручается руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица проверяемого объекта делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам ревизии или проверки и являются их неотъемлемой частью.

Разногласия по материалам ревизий или проверок, представленные по истечении вышеуказанных сроков, а также оформленные с нарушением вышеуказанных требований, не принимаются.

Должностные лица в срок до 5 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения направляются в проверяемый объект и приобщаются к материалам ревизии или проверки.

Письменные заключения вручаются руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

В случае отказа должностных лиц проверяемого объекта подписать или получить акт ревизии в конце акта производится запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт ревизии может быть направлен по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта остающемуся, на хранении прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

5.3.2. Акт ревизии или проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта ревизии или проверки должна содержать следующую информацию:

наименование темы ревизии или проверки;

дату и место составления акта ревизии или проверки;

кем и на каком основании проведена ревизия или проверка (номер и дата удостоверения, а также указание на плановый характер ревизии или проверки или ссылку на задание);

проверяемый период и сроки проведения ревизии или проверки;

полное наименование и реквизиты предприятия, учреждения идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

основные цели и виды деятельности предприятия, учреждения;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации, и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);

кем и когда проводилась предыдущая ревизия или проверка, что сделано в предприятии, учреждении за прошедший период по устранению ею выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта ревизии или проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии или проверки.

Описательная часть акта ревизии или проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане ревизии или проверки.

5.3.3. В акте ревизии или проверки должны быть соблюдены объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Результаты ревизии излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других ревизионных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии или проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте ревизии или проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

В акте ревизии или проверки не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Объем акта ревизии или проверки не ограничивается, но в нем должны быть разумно кратко, ясно и полно изложены ответы на все вопросы плана ревизии или проверки.

5.3.4. В тех 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 к ответственности, в ходе ревизии или проверки составляется отдельный (промежуточный) акт и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается участником ревизии, ответственным за проверку конкретного вопроса ревизии или проверки, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемого объекта.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт ревизии или проверки.

5.3.5. По результатам проведенной ревизии или проверки главный распорядитель средств направляет руководителю представление для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

Представление должно быть рассмотрено не позднее чем в тридцатидневный срок со дня получения. О принятых в результате рассмотрения представления решениях и мерах по их реализации главный распорядитель уведомляется незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения представления влечет за собой ответственность, предусмотренную федеральным законодательством, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами.

**6. Права и обязанности руководителей проверяемых объектов, в ходе ревизий и проверок**

6.1. Работники проверяемых объектов обязаны оказывать органам, осуществляющим финансовый контроль, всестороннюю помощь и содействие в проведении ревизий и проверок.

Руководители проверяемых объектов обязаны предоставить к ревизии или проверке все необходимые документы, запрашиваемые проверяющими, обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого объекта, а также других ответственных должностных лиц.

Руководители проверяемых объектов обязаны создавать надлежащие условия для работы по проведению ревизий и проверок, предоставлять необходимые помещения, оргтехнику, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание проверяющих и т.п.

В случае отказа работниками проверяемых объектов представить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение ревизии и проверки, руководитель ревизии или проверки сообщает об этих фактах вышестоящему руководителю.

6.2. Руководители проверяемых объектов имеют право на ознакомление с результатами ревизии или проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности в ходе ревизии или проверки.

6.3. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководителем ревизии или проверки составляется об этом соответствующий акт и докладывается руководителю органа, осуществляющего финансовый контроль. Руководитель органа, осуществляющего финансовый контроль, направляет руководителю проверяемого объекта письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета. Ревизия или проверка проводится после восстановления в проверяемом объекте бухгалтерского учета.

6.4. Руководители проверяемых объектов в соответствии с действующим законодательством несут ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты или принятые меры недостаточны.

Приложение № 2 к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное от 02 июля 2018 года № 02-01-05-07

**Положение о комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном округе Чертаново Южное**

**1. Общее положение**

1.1. Комиссия по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - комиссия) создана и действует на основании Положения, утвержденного настоящим постановлением.

1.2. Комиссия осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное, в соответствии с основными задачами и функциями комиссии.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Правительства Российской Федерации, города Москвы, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Чертаново Южное и настоящим Положением.

**2. Основные задачи и функции комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

-осуществление контроля за эффективностью и целевым использованием муниципального имущества муниципального округа;

-рассмотрение отчетов о финансово-хозяйственной деятельности муниципального округа Чертаново Южное, оценка итогов финансовой деятельности, подготовка рекомендаций руководству по устранению выявленных недостатков и нарушений и осуществление контроля за их выполнением;

-контроль полноты и своевременности поступления доходов в местный бюджет, фактическое расходование бюджетных средств в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета, выявление отклонений и нарушений, их анализ, принятие мер по их устранению;

-осуществление контроля в части обеспечения целевого использования бюджетных средств, своевременного их возврата, предоставления отчетности, выполнения заданий по предоставлению муниципальных услуг.

2.2. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- проверяет эффективность управления муниципальным округом, производит оценку и вырабатывает предложения по совершенствованию управлением ;

- выносит рекомендации руководителю муниципального округа по устранению нарушений в деятельности и осуществляет контроль за их выполнением;

**3. Права комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать у аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и другую информацию;

- получать информацию по результатам проверки аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное, отчеты об устранении выявленных нарушений и по реализации принятых комиссией решений;

- производить оценку результатов деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное за отчетный период, указывать на допущенные нарушения финансово-хозяйственной деятельности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений и контролировать ход реализации выполненных рекомендаций комиссии.

**4. Организация работы комиссии**

4.1. Состав комиссии и последующие изменения в ее составе утверждаются постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное.

4.2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и организует ее работу. План работы комиссии утверждается главой муниципального округа Чертаново Южное.

4.3. В состав комиссии входят специалисты аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное.

4.4. Комиссия проводит проверки в соответствии с планом работы, утвержденного главой муниципального округа Чертаново Южное, помимо плановых, комиссия может проводить проверки по мере необходимости.

**5. Документальное оформление проведенной проверки комиссии**

Результаты проведенной проверки комиссия оформляет актом, который составляется в двух экземплярах, подписывается комиссией, главой муниципального округа Чертаново Южное, главным бухгалтером аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное.

**6. Контроль за исполнением решения комиссии**

Решения, принимаемые комиссией, обязательны для выполнения аппаратом Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное.

Приложение № 3 к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное от 02 июля 2018 года № 02-01-05-07

**Персональный состав комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном округе Чертаново Южное**

**Председатель комиссии** – бухгалтер-консультант аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное Хитрова Г.И.

**Члены комиссии:**

- советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное Никифорова Я.А.

- главный специалист аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное Толстова А.А.