

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мирного
от _____ 2013 № _____

П О Р Я Д О К
осуществления муниципального финансового контроля
Муниципальным учреждением «Финансово-экономическое управление
администрации Мирного»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 157, 266, 270 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 44 Устава муниципального образования «Мирный», подпунктом 19 пункта 1 статьи 7, статьей 24 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 05апреля 2012 года № 278 и устанавливает требования к деятельности по осуществлению муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность).

2. Настоящий Порядок распространяется на деятельность Муниципального учреждения «Финансово-экономическое управление администрации Мирного» (далее ФЭУ) при организации и осуществлении муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также на главных распорядителей, привлеченных для участия в контрольных мероприятиях подведомственных им учреждений.

II. Полномочия в осуществлении финансового контроля

3. Контрольная деятельность осуществляется ФЭУ в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования «Мирный».

4. ФЭУ в пределах своих полномочий осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за:

- использованием средств бюджета Мирного,
- соблюдением получателями бюджетных субсидий, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также субсидий на иные цели, условий их выделения, получения и целевого использования;
- соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств бюджета Мирного.

Контрольно-ревизионный отдел ФЭУ (далее КРО ФЭУ) проводит ревизии, проверки главных распорядителей, (распорядителей), получателей бюджетных средств бюджета Мирного, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Мирного, а также муниципальных бюджетных учреждений и предприятий, использующих в своей деятельности средства бюджета Мирного.

ФЭУ осуществляет муниципальный финансовый контроль во взаимодействии с отраслевыми органами администрации Мирного.

III. Требования к осуществлению контрольной деятельности

5. Муниципальный финансовый контроль осуществляется ФЭУ путем проведения контрольных мероприятий в виде ревизий и проверок.

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности хозяйственных и финансовых операций, совершенных организацией (учреждением) в ревизуемом периоде, правильности их отражения в бюджетном учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования «Мирный» возложена ответственность за их осуществление.

Под проверкой понимается контрольное действие по определенному кругу вопросов или одной теме (вопросу) финансово-хозяйственной деятельности организации (учреждения). При проведении тематической проверки используются приемы выборочного документального контроля.

6. При проведении ревизии (проверки), оформлении и реализации ее результатов специалисты ФЭУ обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями, иными нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, областными законами, правовыми актами Правительства Архангельской области, правовыми актами Губернатора Архангельской области, правовыми актами муниципального образования «Мирный».

7. Ревизии (проверки) главных распорядителей средств бюджета Мирного, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Мирного проводятся не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в год.

Ревизии (проверки) распорядителей и получателей средств бюджета Мирного, находящихся в ведении главных распорядителей средств бюджета Мирного, проводятся по мере необходимости, но не чаще одного раза в год.

Срок проведения ревизии (проверки) не может превышать 45 рабочих дней.

8. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливается исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

В срок проведения контрольного мероприятия включается время на оформление акта проверки.

Руководитель ФЭУ, по письменному представлению руководителя структурного подразделения, уполномоченного на осуществление муниципального финансового контроля (далее руководитель структурного подразделения) может установить срок до 5 рабочих дней для оформления результатов контрольного мероприятия.

9. Ревизии (проверки) проводятся по месту нахождения проверяемой организации.

Ревизия (проверка) может проводиться по месту нахождения субъекта муниципального финансового контроля (ФЭУ) с предоставлением проверяемой организацией (учреждением) первичных документов в ФЭУ. В этом случае в проверяемую организацию направляется письменное извещение о месте проведения проверки с перечнем документов, подлежащих предоставлению для проверки.

10. С целью организации и осуществления контрольной деятельности должны быть обеспечены:

- 1) распределение обязанностей между работниками, занятыми контрольной деятельностью (далее – работники финансового контроля);
- 2) планирование контрольной деятельности;
- 3) создание системы стимулов и условий для профессионального развития и повышения квалификации работников финансового контроля;
- 4) контроль качества контрольной деятельности;
- 5) отчетность о контрольной деятельности.

11. При осуществлении контрольной деятельности работники муниципального финансового контроля руководствуются принципами независимости и профессиональной компетентности.

12. Независимость работников муниципального финансового контроля состоит в том, что при проведении контрольного мероприятия они независимы от объекта финансового контроля, в том числе:

- 1) не имеют родства с должностными лицами объекта финансового контроля;
- 2) не являлись в проверяемый период должностными лицами объекта финансового контроля.

Работники финансового контроля должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении контрольных мероприятий.

13. Профессиональная компетентность работников муниципального финансового контроля состоит в том, что при осуществлении контрольной

деятельности они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

14. Должная тщательность работников муниципального финансового контроля состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, программой контрольного мероприятия.

15. Контрольная деятельность подлежит планированию.

Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления руководителем ФЭУ плана контрольной деятельности на календарный год до 30 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план контрольной деятельности.

16. План контрольной деятельности на очередной календарный год утверждается главой администрации Мирного и доводится под роспись главным распорядителям средств бюджета Мирного, главным администраторами источников финансирования дефицита бюджета Мирного, которые включены в план контрольной деятельности или подведомственные им учреждения.

17. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок), которые планируется осуществить в следующем календарном году.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект финансового контроля, проверяемый период, форма контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия. Форма плана контрольной деятельности приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Изменения в годовой план контрольной деятельности вносятся на основании распоряжений главы администрации Мирного.

На основании утвержденного годового плана ежеквартально составляется план контрольной деятельности на квартал и утверждается руководителем ФЭУ. В квартальные планы могут включаться внеплановые проверки и другая работа, относящаяся к контрольной деятельности.

В конце текущего года с учетом внесенных изменений составляется уточненный план контрольной деятельности, который утверждается главой администрации Мирного.

В целях исключения дублирования действий в деятельности муниципального финансового контроля с контрольными функциями других субъектов финансового контроля ФЭУ согласовывает планы ревизий (проверок) с главными распорядителями и с контрольно-счетной комиссией муниципального образования «Мирный» до 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план контрольной деятельности.

18. При планировании контрольной деятельности учитываются:

- 1) периодичность проведения контрольных мероприятий;
- 2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- 3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий;
- 4) равномерность нагрузки на работников финансового контроля;
- 5) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

19. Материалы ревизии (проверки), обобщаются и передаются в письменном виде главе администрации Мирного с предложениями по устранению выявленных нарушений и возмещению выявленного ущерба.

Решение о передаче материалов ревизии (проверки) в правоохранительные органы принимает глава администрации Мирного.

20. По распоряжению главы администрации Мирного могут проводиться внеплановые ревизии (проверки).

Причинами проведения внеплановой проверки являются:

- поступление в администрацию Мирного обращений и заявлений граждан, юридических лиц о фактах нарушений в использовании бюджетных средств;
- поручение главы администрации Мирного.

21. ФЭУ обеспечивается систематическая отчетность о результатах контрольной деятельности.

22. Отчетность о результатах контрольной деятельности составляется на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий.

23. Отчетность о результатах контрольной деятельности составляется и представляется главе администрации Мирного, начиная с 1 полугодия. За 1 полугодие и 9 месяцев текущего года отчетность составляется до 15 числа месяца, следующего за отчетным; за отчетный год – до 15 февраля следующего за отчетным года, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением пояснительной записки.

IV. Требования к организации и проведению контрольных мероприятий

1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия (проверки, ревизии)

24. При подготовке контрольного мероприятия:

- 1) осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;
- 2) определяется объем контрольного мероприятия;
- 3) рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению контрольного мероприятия;
- 4) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта финансового контроля;
- 5) определяются требования к работникам финансового контроля, необходимые для проведения контрольного мероприятия, формируется группа работников, проводящих контрольное мероприятие (далее –

ревизионная группа), возглавляемая руководителем ревизионной группы. Обязанности между работниками группы распределяются руководителем структурного подразделения;

б) составляется программа контрольного мероприятия.

25. При подготовке контрольного мероприятия учитываются:

1) деятельность объекта финансового контроля, в том числе:

- общие экономические факторы и условия, особенности деятельности объекта финансового контроля;
- наличие территориально обособленных подразделений объекта финансового контроля;

2) существенность разных видов информации, в том числе:

- вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия, в том числе относительная важность разных вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета;

3) уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;

4) прочие факторы, в том числе:

- количественный состав, профессиональная компетентность и опыт работников финансового контроля, которые будут принимать участие в контрольном мероприятии;

- необходимость привлечения экспертов;

- сроки подготовки и форма представления отчетности о контрольном мероприятии.

26. Объем контрольного мероприятия определяется перечнем и характером процедур контроля, которые необходимы для достижения цели контрольного мероприятия.

27. Программа контрольного мероприятия составляется руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем ФЭУ до начала проведения контрольного мероприятия.

28. Программа контрольного мероприятия должна содержать тему контрольного мероприятия, наименование объекта финансового контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, метод проверки (выборочный или сплошной), конкретных исполнителей.

Участники ревизионной группы с вопросами программы проверки знакомятся под роспись.

29. Контрольное мероприятие назначается:

- главой администрации Мирного – если оно является плановым и проводится с привлечением специалистов отраслевых органов администрации Мирного, а также - внеплановым и оформляется распоряжением администрации Мирного (копия подписанного распоряжения направляется объекту муниципального финансового контроля);

на основании распоряжения администрации Мирного руководителем ФЭУ издается распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки (ревизии);

- руководителем ФЭУ администрации Мирного – если оно является плановым, проводится специалистами ФЭУ администрации Мирного и оформляется распоряжением.

30. В распоряжении ФЭУ о назначении контрольного мероприятия указывается:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование объекта финансового контроля;
- проверяемый период;
- тема ревизии (проверки);
- персональный состав ревизионной группы;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- руководитель ревизионной группы.

31. Руководителем ревизионной группы назначается муниципальный служащий из числа специалистов ФЭУ, уполномоченных на осуществление муниципального финансового контроля, по согласованию с руководителем структурного подразделения, не зависимо от занимаемой должности.

32. На основании решения о назначении контрольного мероприятия оформляется поручение и вручается руководителю ревизионной группы или лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия.

33. В поручении на проведение контрольного мероприятия указываются должности, фамилии, имена, отчества участников ревизионной группы, срок проведения, объект и тема контрольного мероприятия. Поручение подписывается руководителем ФЭУ администрации Мирного и заверяется печатью.

34. При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники ревизионной группы должны изучить программу контрольного мероприятия, законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации, материалы предыдущих контрольных мероприятий проверяемой организации.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия должна быть завершена до наступления срока его проведения.

2. Требования к проведению контрольного мероприятия

35. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы поручения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) объекта муниципального финансового контроля или лицу, им уполномоченному.

36. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен, но не более, чем на 30 рабочих дней и не должен превышать максимальный срок проведения контрольного мероприятия - 45 рабочих дней:

- при назначении контрольного мероприятия главой администрации Мирного основанием для продления срока контрольного мероприятия

является мотивированное представление (докладная записка) руководителя ФЭУ;

- при назначении контрольного мероприятия руководителем ФЭУ основанием для продления срока контрольного мероприятия является мотивированное представление (докладная записка) руководителя структурного подразделения ФЭУ.

В поручении на проведение контрольного мероприятия делается отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью руководителя ФЭУ и печатью.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения объекта финансового контроля.

37. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

38. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается лицом, назначившим контрольное мероприятие, на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия;

2) направляет объекту финансового контроля и (или) его вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

39. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

В поручении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока контрольного мероприятия. Указанные отметки в поручении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия и печатью ФЭУ администрации Мирного.

40. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в поручении на проведение ревизии (проверки).

41. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства в случае установления нецелевого использования бюджетных средств и других нарушений в

использовании бюджетных средств, совершенных в нарушение нормативных правовых актов. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные объяснения должностных лиц объектов финансового контроля.

42. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом финансового контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта финансового контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

43. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия за выбранный руководителем структурного подразделения ФЭУ период: месяц, квартал, полугодие, год.

В случае выявления значительных нарушений по отдельным вопросам программы проверки руководитель структурного подразделения по письменному представлению руководителя ревизионной группы может принять решение о сплошном методе проверки контрольного мероприятия в проверяемом периоде, о чем в устной форме доводится до руководителя объекта финансового контроля.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем структурного подразделения таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

44. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель структурного подразделения исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

45. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;
- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;
- принятых объектом финансового контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

46. Руководитель ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта финансового контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки делается соответствующая запись

47. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными объекта финансового контроля.

Встречная проверка назначается начальником ФЭУ по письменному представлению руководителя ревизионной группы в порядке, установленном в пунктах 30, 32, 33 настоящего Порядка.

48. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя структурного подразделения могут составляться справки по результатам

проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом объекта финансового контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются письменные обоснования причин отказа указанного должностного лица подписать справку.

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

49. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, в ходе проверки составляется отдельный промежуточный акт контрольного мероприятия (встречной проверки), и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

50. Промежуточный акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта контрольного мероприятия или акта встречной проверки.

Промежуточный акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы контрольного мероприятия, встречной проверки, а также руководителем объекта финансового контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки, включаются соответственно в акт контрольного мероприятия.

51. Датой окончания контрольного мероприятия считается день получения под роспись акта контрольного мероприятия руководителем объекта финансового контроля. В случае отказа руководителя объекта финансового контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенную организацию (учреждение) акта контрольного мероприятия по почте с уведомлением о вручении.

В случае отказа руководителя объекта финансового контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, но при наличии возражений проверенной организации (учреждения) по акту контрольного мероприятия, датой окончания контрольного мероприятия считается день утверждения лицом, назначившим контрольное мероприятие, заключения на

возражения проверенной организации (учреждении) по акту контрольного мероприятия.

52. В ходе контрольного мероприятия должен осуществляться контроль за работой членов ревизионной группы и ее результатами.

Контроль осуществляется для достижения цели этого мероприятия и обеспечения качества работы членов ревизионной группы.

53. Контролю подлежит:

1) работа каждого члена ревизионной группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

2) работа, выполняемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

54. С целью контроля за ходом проверки руководитель структурного подразделения может составлять график проверки для каждого участника ревизионной группы с указанием сроков проведения проверки по каждому вопросу, предусмотренному программой проверки. Указанный график доводится участникам ревизионной группы под роспись.

Руководитель ревизионной группы согласовывает все действия по проведению контрольного мероприятия с руководителем структурного подразделения ФЭУ, уполномоченного на осуществление муниципального финансового контроля.

Руководитель ФЭУ осуществляет общее руководство и контроль по проведению контрольного мероприятия, а также контроль за соблюдением графика проверки.

Контроль в ходе ревизии (проверки) осуществляется руководителем ревизионной группы и руководителем структурного подразделения, уполномоченным осуществлять организацию контрольной деятельности.

В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

1) члены ревизионной группы имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия;

2) контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Мирный», регулируемыми бюджетные правоотношения, настоящим Порядком;

3) программа контрольного мероприятия исполняется;

4) акт контрольного мероприятия оформлен в соответствии с установленными требованиями и надлежащим образом отражает выводы, сделанные в ходе контрольного мероприятия.

3. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий

55. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом ревизии (проверки).

56. Результаты промежуточной и встречной проверки оформляются актом.

Акт встречной и (или) промежуточной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена проверка.

57. Акт ревизии (проверки), акт встречной (промежуточной) проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной (промежуточной) проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной (промежуточной) проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

58. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

59. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

- 1) тема ревизии (проверки);
- 2) дата и место составления акта ревизии (проверки);
- 3) номер и дата поручения на проведение ревизии (проверки);
- 4) основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- 5) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения ревизии (проверки);
- 8) сведения об объекте финансового контроля:
 - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, КПП;
 - ведомственная принадлежность и наименование главного распорядителя с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
 - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- 9) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;
- 10) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- 11) кем и когда ФЭУ проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении выявленных нарушений;
- 12) перечень нормативных правовых актов и их сокращенное название, используемых в руководстве при проведении контрольного мероприятия;
- 13) иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации (учреждения).

60. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому разделу (вопросу) программы ревизии (проверки).

В случае устранения нарушений или предоставления подтверждающих документов объектом финансового контроля в период проведения контрольного мероприятия в описательной части после каждого случая установленных нарушений производится запись: «нарушение устранено в период проверки или предоставлены подтверждающие документы» с указанием суммы устраненных нарушений или описания подтверждающих документов.

Если при проведении контрольного мероприятия или по отдельным его разделам (вопросам) нарушений не выявлено, по его результатам также оформляется акт. При этом в акте или разделе акта делается запись: «Нарушений не выявлено».

61. Заключительная часть каждого раздела или вопроса акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки). В случае устранения нарушений или предоставления подтверждающих документов объектом финансового контроля в период проведения контрольного мероприятия в заключительной части по каждому разделу (вопросу) акта ревизии (проверки) производится запись: «нарушение устранено в период проверки или предоставлены подтверждающие документы» с указанием общей суммы устраненных нарушений или описания подтверждающих документов.

Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна быть озаглавлена «Заключительная часть» и содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), указанную в заключительной части раздела или вопроса ревизии (проверки).

Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в заключительной части акта ревизии (проверки) в разрезе кодов классификации расходов бюджета муниципального образования «Мирный».

В случае устранения нарушений или предоставления подтверждающих документов объектом финансового контроля в период проведения контрольного мероприятия в заключительной части акта ревизии (проверки) производится запись: «нарушение устранено в период проверки или предоставлены подтверждающие документы» с указанием общей суммы устраненных нарушений (представленных подтверждающих документов) по разделу (вопросу) программы проверки.

62. В тексте акта проверки (ревизии) должны соблюдаться следующие требования:

- при наборе текста акта проверки (ревизии) используется шрифт Times New Roman 12;

- разделы или вопросы акта проверки (ревизии), установленные нарушения выделяются жирным курсивом;

- в заключительной части акта проверки (ревизии) жирным курсивом выделяется только ссылка на нормативные правовые акты и сумма установленных нарушений.

63. Если в ходе контрольного мероприятия участниками ревизионной группы составлялись отдельные справки, то в водной их части указываются сведения, перечисленные в пункте 59, кроме подпункта 11 настоящего Порядка.

Описательная и заключительная часть справки оформляется в порядке, предусмотренном пунктами 60 и 61 настоящего Порядка.

64. Акт встречной (промежуточной) проверки состоит из вводной и описательной частей.

65. Вводная часть акта встречной (промежуточной) проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) тема проверки, в ходе которой проводится встречная (промежуточная) проверка;
- 2) вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная (промежуточная) проверка;
- 3) дата и место составления акта;
- 4) номер и дата поручения на проведение встречной (промежуточной) проверки;
- 5) фамилии, инициалы и должности работников, проводивших проверку;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения проверки;
- 8) сведения об объекте финансового контроля;
- 9) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 10) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- 11) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- 12) иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную (промежуточную) проверку, для полной характеристики проверенной организации.

66. Описательная часть акта встречной (промежуточной) проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная (промежуточная) проверка.

67. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной (промежуточной) проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

68. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте ревизии (проверки), справке или акте встречной (промежуточной) проверки, в которых установлены нарушения в использовании бюджетных средств, должны подтверждаться сведениями с указанием документов или копиями

документов, результатами контрольных действий (расчетами, аналитическими таблицами) встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя объекта финансового контроля или должностного лица им уполномоченного и печатью объекта финансового контроля.

69. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение с указанием суммы нарушения.

70. В акте ревизии (проверки), акте встречной (промежуточной) проверки не допускаются:

- предположения;
- факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта финансового контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта финансового контроля.

71. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта финансового контроля, один экземпляр для ФЭУ;
- в трех экземплярах: один экземпляр для органа или уполномоченного лица, привлеченного для проведения контрольного мероприятия, один экземпляр для объекта финансового контроля, один экземпляр для ФЭУ.

72. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается в день завершения проверки руководителем и участниками ревизионной группы и вручается под роспись руководителю или главному бухгалтеру объекта финансового контроля

73. Акт встречной (промежуточной) проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для ФЭУ, один экземпляр для объекта финансового контроля.

Каждый экземпляр акта встречной (промежуточной) проверки подписывается работником, проводившим проверку, и руководителем объекта финансового контроля.

74. Руководитель структурного подразделения ФЭУ, по согласованию с руководителем ФЭУ может установить по просьбе руководителя объекта финансового контроля срок для ознакомления с актом ревизии (проверки), актом встречной (промежуточной) проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта под роспись.

О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной (промежуточной) проверки руководитель объекта финансового контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акте встречной (промежуточной) проверки, который остается в ФЭУ. Такая запись должна содержать: дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной (промежуточной) проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

75. При наличии возражений по существу установленных нарушений в акте ревизии (проверки) руководитель объекта финансового контроля делает отметку перед своей подписью: «С возражениями». Возражения излагаются в письменном виде немедленно или в течение 5 рабочих дней после получения акта под роспись.

Письменные возражения вручаются руководителю структурного подразделения ФЭУ или лицу, им уполномоченному, под роспись с указанием даты получения.

76. Одновременно с актом ревизии (проверки) руководителю объекта проверки передаются приложения, составленные и подписанные участниками ревизионной группы. Копии документов проверяемого объекта финансового контроля, полученные участниками ревизионной группы в ходе проверки, и прилагаемые к акту проверки, руководитель объекта проверки или лицо, им уполномоченное, формирует самостоятельно. Ответственность за наличие полного пакета прилагаемых документов к акту проверки, переданного объекту проверки, возлагается на руководителя объекта проверки или на лицо, им уполномоченное.

77. Возражения, изложенные в письменном виде руководителем объекта финансового контроля или лицом, им уполномоченным, должны содержать ссылки на нормативные правовые акты или заверенные копии оправдательных документов, подтверждающие правомерность и обоснованность представленных возражений.

Представленные возражения в установленные сроки рассматриваются руководителем ФЭУ и руководителем структурного подразделения ФЭУ, приобщаются к акту ревизии (проверки) и являются его неотъемлемой частью.

78. Возражения по акту проверки, представленные позже срока, указанного в пункте 75 настоящего Порядка, рассмотрению не подлежат.

79. По согласованию с руководителем ревизионной группы в период ознакомления с актом проверки (до 5 рабочих дней) руководителем объекта проверки могут быть представлены письменные пояснения по установленным нарушениям или информация по устранению отдельных нарушений и возмещению нанесенного ущерба с приложением заверенных копий документов.

Представленная информация приобщается к материалам ревизии (проверки) и учитывается при обобщении материалов ревизии (проверки).

80. Руководитель структурного подразделения в срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки)

рассматривает обоснованность этих возражений, в случае необходимости получает от участников ревизионной группы письменные объяснения, и дает по представленным возражениям письменное заключение.

Указанное заключение утверждается руководителем ФЭУ. Один экземпляр заключения направляется объекту финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки).

81. Заключение направляется объекту финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта финансового контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

83. В случае отказа руководителя объекта финансового контроля подписать или получить акт, руководителем структурного подразделения ФЭУ в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт направляется объекту финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту финансового контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта, приобщается к материалам ревизии (проверки).

83. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется руководителю структурного подразделения ФЭУ и начальнику ФЭУ, не позднее 7 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

На последнем листе акта проверки руководитель структурного подразделения ставит отметку: «материалы проверки приняты», дату и подпись и представляет руководителю ФЭУ для ознакомления.

84. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов контрольного мероприятия устанавливается начальником ФЭУ.

5. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия

85. По результатам проведения контрольного мероприятия в течение 20 рабочих дней (после подписания акта или после направления заключения на возражения) в адрес объекта финансового контроля направляется заключение с предложениями по устранению выявленных нарушений и недостатков.

86. Проект заключения готовит руководитель ревизионной группы или лицо, проводившее контрольное мероприятие, и представляет руководителю структурного подразделения.

87. В заключении необходимо отразить в краткой форме по разделам или вопросам программы ревизии (проверки) выявленные нарушения с ссылкой на нормативные правовые акты, а также сведения по устранению нарушений объектом финансового контроля в период проведения контрольного мероприятия в суммовом выражении или перечне представленных подтверждающих документов. В тексте заключения должны соблюдаться следующие требования:

- при наборе текста используется шрифт Times New Roman размером 12;

- разделы заключения, нарушения с ссылкой на нормативные правовые акты с указанием суммы нарушения выделяются жирным курсивом.

После описания нарушений следует общий вывод с указанием суммы установленных нарушений в рублях и копейках, текст общего вывода выделяется «жирным»), в том числе: по разделам (вопросам) акта или нарушений по КОСГУ.

Также в общем выводе указывается общая сумма установленных нарушений с учетом устраненных в период проверки.

88. В конце заключения руководителем ФЭУ вносятся предложения по устранению нарушений с указанием конкретного срока представления информации о принятых мерах.

89. Заключение о результатах ревизии (проверки), подписывается руководителем ФЭУ, и направляется сопроводительным письмом главе администрации Мирного, главному распорядителю и руководителю объекта финансового контроля.

90. По решению главы администрации Мирного материалы контрольного мероприятия передаются в правоохранительные органы.

91. Рабочая документация по контрольному мероприятию содержит:

1) документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;

2) сведения о характере, сроках, объеме контрольного мероприятия и результатах его выполнения;

3) документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и времени выполнения;

4) копии договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетной отчетности, иных необходимых документов;

5) письменные объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов финансового контроля;

6) копии обращений, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам и полученные от них сведения;

7) копии финансово-хозяйственных документов объекта финансового контроля, подтверждающие выявленные нарушения;

8) акты контрольного мероприятия, иную отчетность по результатам проведенного контрольного мероприятия.

92. Рабочие документы должны быть систематизированы таким образом, чтобы они отвечали обстоятельствам конкретного контрольного мероприятия.

93. Рабочая документация подлежит хранению в соответствии с требованиями законодательства.

94. Комплектование, хранение и учет документов контрольных мероприятий осуществляется лицом, уполномоченным вести делопроизводство на своем участке работы в соответствии с установленной номенклатурой.

6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений, если усматривается состав административного правонарушения

95. В случае выявления нарушений, в которых усматривается состав административного правонарушения (далее по тексту контролируемых требований), ответственность за которые предусмотрена статьями 15.14, 15.15, 15.16, 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2011 года №195-ФЗ, должностные лица ФЭУ, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, (далее по тексту уполномоченные должностные лица) составляют протокол об административном правонарушении.

7. Составление протокола об административном правонарушении

96. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях контролируемых требований.

97. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после вручения под роспись акта проверки, в котором отражены факты совершения административного правонарушения в порядке, предусмотренном Методическими рекомендациями о составлении протоколов об административном правонарушении, утвержденными постановлением администрации Мирного от 10 июня 2011 года № 1240 «Об утверждении методических рекомендаций о составлении протокола об административном правонарушении».

Протокол об административном правонарушении направляется на рассмотрение установленным порядком.

V. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения контрольных мероприятий и принятых решений

98. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц ФЭУ, уполномоченных на осуществление муниципального финансового контроля и составления протоколов об административных правонарушениях, решений по итогам проведенных контрольных мероприятий осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
