

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17 »августа 2011 г.

№ 1747

**Об утверждении административного регламента
по осуществлению муниципального финансового
контроля Муниципальным учреждением
«Финансово - экономическое управление
администрации Мирного»**

В соответствии со статьями 157, 266, 270 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 44 Устава муниципального образования «Мирный», постановлением администрации Мирного от 18 марта 2011 года № 485 «О наделении должностных лиц администрации Мирного полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях», постановлением администрации Мирного от 05 августа 2011 года № 1662 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального финансового контроля Муниципальным учреждением «Финансово - экономическое управление администрации Мирного», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального финансового контроля Муниципальным учреждением «Финансово-экономическое управление администрации Мирного».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Муниципального учреждения «Финансово-экономическое управление администрации Мирного» А.П. Гребенникова.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мирного
от 17 августа 2011г. № 1747

**Административный регламент
по осуществлению муниципального финансового контроля
Муниципальным учреждением «Финансово-экономическое управление
администрации Мирного»**

I. Общие положения

1. Административный регламент определяет последовательность административных процедур при осуществлении полномочий Муниципальным учреждением «Финансово-экономическое управление администрации Мирного» (далее по тексту ФЭУ) по муниципальному финансовому контролю.

2. Муниципальный финансовый контроль осуществляется ФЭУ за деятельностью организаций независимо от их организационно-правовых форм, использующих в своей деятельности средства бюджета муниципального образования «Мирный», в рамках полномочий, отнесенных к компетенции органов исполнительной власти муниципального образования «Мирный», за соблюдением финансово-бюджетного законодательства, целесообразностью производимых расходов, экономической эффективностью финансово-хозяйственных операций.

3. Исполнение муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью первой от 30 ноября 1994 года № 51 -ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации, частью первой от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ;
- законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;
- законом Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 84-5-ОЗ

«О порядке наделения органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и муниципальных образований Ненецкого автономного округа отдельными государственными полномочиями»;

- Постановлением Правительства Архангельской области от 15 декабря 2009 года № 184-пп «Об утверждении Порядка осуществления финансового контроля исполнительными органами государственной власти Архангельской области»;

- Уставом муниципального образования «Мирный»;

- Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 21 мая 2008 года № 243 (в редакции решения от 31 марта 2010 года №117);

- Положением «О Муниципальном учреждении «Финансово-экономическое управление администрации Мирного», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 22 апреля 2010 года;

- Постановлением администрации Мирного от 18 марта 2011 года № 485 «О наделении должностных лиц администрации Мирного полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;

- Постановлением администрации Мирного от 10 июня 2011 года № 1240 «Об утверждении методических рекомендаций о составлении протокола об административном правонарушении»;

- Постановлением администрации Мирного от 05 августа 2011 года № 1662 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального финансового контроля Муниципальным учреждением «Финансово-экономическое управление администрации Мирного».

4. Муниципальный финансовый контроль осуществляется за:

1) операциями по получению, распределению, расходованию бюджетных средств главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Мирный», средствами администраторов источников финансирования дефицита соответствующих бюджетов, выполнением функций главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета;

2) финансово-хозяйственной деятельностью организаций независимо от их организационно-правовых форм, использующих в своей деятельности средства бюджета муниципального образования «Мирный», имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», в части целевого и эффективного использования этих средств и имущества;

3) соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

5. Исполнение муниципального финансового контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению контрольного мероприятия (проверки, ревизии);
- 2) проведение контрольного мероприятия;
- 3) оформление результатов контрольного мероприятия;
- 4) порядок реализации материалов контрольного мероприятия;
- 5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений, если усматривается состав административного правонарушения.

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

6. Плановым является контрольное мероприятие, включенное в ежегодный план контрольной деятельности, утвержденный главой администрации Мирного.

Плановое контрольное мероприятие назначается:

- главой администрации Мирного – если оно проводится с привлечением специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации Мирного и оформляется распоряжением администрации Мирного (копия подписанного распоряжения направляется объекту муниципального финансового контроля);

- руководителем ФЭУ администрации Мирного – если оно проводится специалистами ФЭУ администрации Мирного или по распоряжению главы администрации Мирного и оформляется приказом.

7. В распоряжении (приказе) о назначении контрольного мероприятия указывается:

- основание для проведения контрольного мероприятия,
- полное наименование объекта финансового контроля,
- проверяемый период,
- тема,
- персональный состав ревизионной группы,
- срок проведения контрольного мероприятия,
- руководитель ревизионной группы.

8. 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.

9. На основании решения о назначении контрольного мероприятия оформляется поручение и вручается руководителю ревизионной группы или

лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия.

10. В поручении на проведение контрольного мероприятия указываются должности, фамилии, имена, отчества участников ревизионной группы. Поручение подписывается руководителем ФЭУ администрации Мирного и заверяется печатью (форма поручения прилагается к настоящему административному регламенту).

11. 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, указанный в поручении, включается время на оформление акта проверки.

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

13. Срок проведения контрольного мероприятия, т.е. дата начала и дата окончания контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

14. 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.

15. Программа контрольного мероприятия составляется и подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем ФЭУ администрации Мирного за 3 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать темы 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.

С целью контроля за ходом проверки руководитель структурного подразделения составляет 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.

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

17. 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.

18. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен лицом, назначившим контрольное мероприятие, на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

В поручении на проведение контрольного мероприятия делается отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока контрольного мероприятия, и печатью ФЭУ администрации Мирного.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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.

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

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

24. Причиной проведения внеплановой ревизии (проверки) является поступление в администрацию Мирного обращений и заявлений граждан, юридических лиц о фактах нарушений в использовании бюджетных средств.

25. Подготовка к проведению, организация проведения и оформление внеплановых контрольных мероприятий осуществляется в порядке, предусмотренном разделами 2.2., 2.3., 2.4. настоящего административного регламента.

2. 3. Проведение контрольного мероприятия

26. Руководитель ревизионной группы должен:

- 1) предъявить руководителю объекта финансового контроля поручение на проведение контрольного мероприятия;
- 2) ознакомить его с программой контрольного мероприятия;
- 3) представить участников ревизионной группы;
- 4) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники ревизионной группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы ревизии (проверки), предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

27. При проведении контрольного мероприятия участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

28. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы, руководитель структурного подразделения ФЭУ определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель структурного подразделения ФЭУ распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между участниками ревизионной группы.

29. 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.

30. 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: 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.

31. 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.

При проведении ревизии (проверки) контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.

32. При проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

33. 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).

34. 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.

35. 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 7, 9, 10 настоящего административного регламента.

36. 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 возражения указанного должностного лица.

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

37. 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 либо привлечению должностных лиц и (или) материально - ответственных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный промежуточный акт контрольного мероприятия (встречной проверки), и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

В случае выявления нарушений участником ревизионной группы, не уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении, подписанный промежуточный акт немедленно передается лицу, имеющему соответствующие должностные полномочия.

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

Промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный 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, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт контрольного мероприятия или в акт встречной проверки.

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

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

40. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания 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 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 по акту контрольного мероприятия, датой окончания контрольного мероприятия считается день утверждения

лицом, назначившим контрольное мероприятие, заключения на возражения проверенной организации по акту контрольного мероприятия.

2.4. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

42. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

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

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

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной 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.

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

45. 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 вышестоящего органа 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 нарушений, выявленных в ходе ее;

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.

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

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».

47. Заключительная часть каждого раздела (вопроса) акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

48. Заключительной частью акта проверки (ревизии) должна быть озаглавлена «Заключительная часть» и включать выводы, изложенные в заключительной части каждого раздела (вопроса) акта проверки, ревизии.

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

- при наборе текста акта проверки (ревизии) используется шрифт Times New Roman размером 14;

- разделы акта проверки (ревизии), установленные нарушения и выводы в конце каждого раздела акта выделяются жирным курсивом;

- в заключительной части акта проверки (ревизии) жирным курсивом выделяется только текст установленных нарушений.

50. Если в ходе контрольного мероприятия участниками ревизионной группы составлялись отдельные справки, то в водной их части указываются сведения, перечисленные в пункте 45, кроме подпунктов 8, 11.

Описательная и заключительная часть справки или акта оформляется в порядке, предусмотренном пунктами 45 - 48 настоящего административного регламента.

51. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

52. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- 2) вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- 3) дата и место составления акта встречной проверки;
- 4) номер и дата поручения на проведение встречной проверки;

5) фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

6) проверяемый период;

7) срок проведения встречной 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 проверку, для полной характеристики проверенной организации.

53. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

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

55. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, в которых установлены нарушения в использовании бюджетных средств, должны подтверждаться сведениями с указанием документов или копиями документов, результатами контрольных действий и 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.

56. В описании нарушений, выявленных 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.

57. В акте ревизии (проверки), акте встречной 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.

58. 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.

59. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается в день завершения проверки руководителем и участниками ревизионной группы, руководителем, главным бухгалтером и другими работниками объекта финансового контроля, чем подтверждается факт ознакомления и согласия с результатами проверки.

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

60. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для ФЭУ, один экземпляр для объекта финансового контроля.

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

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

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

62. При наличии возражений по тексту акта руководитель объекта финансового контроля делает отметку перед своей подписью: «С возражениями». Возражения излагаются в письменном виде немедленно или в течение 5 рабочих дней после представления акта для ознакомления.

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

63. Одновременно с актом 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.

64. 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 и приобщаются к акту ревизии (проверки) и являются его неотъемлемой частью.

65. 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).

66. 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).

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

68. Возражения по акту проверки, представленные позже срока, указанного в пункте 62 настоящего административного регламента, рассмотрению не подлежат.

69. 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).

70. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется руководителю структурного подразделения ФЭУ и начальнику ФЭУ, не

позднее 5 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

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

2.5. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия

72. 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.

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

74. В заключении необходимо отразить в краткой форме по разделам (вопросам) программы проверки выявленные нарушения с ссылкой на нормативные правовые акты.

В тексте заключения должны соблюдаться следующие требования:

- при наборе текста используется шрифт Times New Roman размером 14;

- разделы заключения, основные нарушения и выводы в конце каждого раздела заключения выделяются жирным курсивом.

После описания нарушений следует общий вывод с указанием суммы установленных нарушений в рублях и копейках, в том числе по статьям кодов операций сектора государственного управления (сокращенно КОСГУ) с указанием сумм в рублях и копейках (текст общего вывода выделяется «жирным»).

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

76. Заключение о результатах ревизии (проверки), подписывается руководителем структурного подразделения ФЭУ, уполномоченным на осуществление муниципального финансового контроля, и сопроводительным письмом, подписанным руководителем ФЭУ, направляется главе администрации Мирного, главному распорядителю и руководителю объекта финансового контроля.

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

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

78. 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 в соответствии с постановлением администрации Мирного от 18 марта 2011 года №485 «О наделении должностных лиц администрации Мирного полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» (далее по тексту уполномоченные должностные лица):

- 1) составляют протокол об административном правонарушении,
- 2) выдают предписание объекту муниципального финансового контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

2.7. Составление протокола об административном правонарушении

79. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами ФЭУ достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе: акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях контролируемых требований, промежуточный акт проверки.

80. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления факта 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».

2.8. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений контролируемых требований

81. Основаниями для выдачи предписания объекту муниципального финансового контроля об устранении выявленных нарушений являются:

- 1) акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях контролируемых требований,
- 2) вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания.

82. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом (руководителем ревизионной группы), проводившим проверку в течение 3 рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю объекта муниципального финансового контроля под расписку либо направляется ему в

течение 3 рабочих дней со дня составления предписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

83. Поступивший в ФЭУ отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в ФЭУ, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, уполномоченное должностное лицо ФЭУ осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

III. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения административного регламента, и принятых решений

84. 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.

Приложение
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
финансового контроля Муниципальным
учреждением «Финансово– экономическое
управление администрации Мирного»

Угловой штамп

ПОРУЧЕНИЕ

от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Настоящим поручается _____
(должность, фамилия, имя, отчество специалиста (специалистов))
повести с _____ по _____ 200__ года в
_____ (наименование объекта проверки, тема проверки (ревизии), проверяемый период)

Руководитель ФЭУ администрации
Мирного

М.П.
