



Российская Федерация
Администрация Стародубского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 октября 2019 г. № 578
г. Стародуб

Об утверждении Порядка
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
за соблюдением законодательства
Российской Федерации в
финансово-бюджетной сфере

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации порядка осуществления последующего муниципального финансового контроля на территории Стародубского района за использованием средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности, Положением о секторе муниципального контроля администрации Стародубского муниципального района, утвержденным постановлением администрации от 03 октября 2019 года №572

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление от 23.07.2018г. №428 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере сектором муниципального контроля администрации Стародубского муниципального района».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Стародубского муниципального района.

Врио главы администрации

А. В. Подольный

Приложение

к постановлению администрации
Стародубского муниципального района
от 4 октября года № 578

ПОРЯДОК**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за
соблюдением законодательства Российской Федерации в
финансово-бюджетной сфере****I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность действий сектора муниципального контроля администрации Стародубского муниципального района (далее – сектор муниципального контроля, сектор), а также регламентирует его взаимодействие с органами исполнительной власти местного самоуправления и организациями при осуществлении функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, в том числе межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, а также в сфере закупок.

К отношениям, возникающим при осуществлении сектором муниципального контроля полномочий по контролю за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок, положения настоящего Порядка применяются в части, не урегулированной Порядком осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением администрации Стародубского муниципального района.

1.2. Исполнение функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и Брянской области в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, в том числе межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизий (проверок), обследований, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Положением о секторе муниципального контроля администрации Стародубского района Брянской области и настоящим Порядком.

1.3. Сектор муниципального контроля администрации Стародубского муниципального района осуществляет последующий финансовый контроль за использованием средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов другому бюджету бюджетной

системы РФ путем проведения ревизий (проверок), обследований (далее – контрольных мероприятий).

Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

1.4. Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, правомерности и эффективности использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

1.5. В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

соответствия деятельности учредительным документам;

расчетов сметных назначений;

исполнения смет доходов и расходов;

исполнения финансового обеспечения выполнения муниципальными бюджетными учреждениями муниципального задания и задания на осуществление мероприятий за счет субсидий на иные цели, а также капитальных вложений в основные средства муниципального бюджетного учреждения;

использования средств местного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в местный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

1.6. Контрольные действия, указанные в пункте 1.5 раздела I настоящего Порядка, проводятся в отношении:

организаций, получающих средства местного бюджета;

организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности;

организаций, являющихся получателями финансовой помощи из местного бюджета, гарантий администрации Стародубского муниципального района Брянской области, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;

организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

1.7. Должностными лицами администрации, уполномоченными на проведение ревизий (проверок), обследований в соответствии с поручением главы администрации Стародубского муниципального района о назначении контрольного мероприятия, являются: главный специалист сектора муниципального контроля администрации Стародубского муниципального района (далее - главный

специалист сектора), иные должностные лица администрации, привлекаемые к проведению контрольного мероприятия в соответствии с распорядительным документом главы администрации Стародубского муниципального района (далее – главы администрации).

Права, обязанности и ответственность должностных лиц определяются в соответствии с их должностными инструкциями.

II. Планирование контрольных мероприятий, проводимых сектором муниципального контроля администрации Стародубского муниципального района

2.1. Сектор муниципального контроля осуществляет свою работу на основе годовых планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за целевым использованием средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Обязательному включению в годовой план работы подлежит проведение контрольных мероприятий по поручению главы администрации Стародубского муниципального района (далее – глава администрации).

2.2. План контрольных мероприятий формируется на основе:

поручений главы администрации;

предложений других органов исполнительной власти Стародубского муниципального района;

предложений сектора муниципального контроля.

2.3. Для получения предложений по формированию плана контрольных мероприятий от органов исполнительной власти местного самоуправления сектор муниципального контроля подготавливает соответствующие запросы в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому.

2.4. При подготовке предложений по формированию плана контрольных мероприятий сектором муниципального контроля учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий (экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий определяется по каждому контрольному мероприятию исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы средств местного бюджета, планируемых к проверке);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.5. Сектор муниципального контроля не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, представляет на утверждение Главе администрации план контрольных мероприятий, предусматривающий резерв до 50% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых контрольных мероприятий.

2.6. Утвержденный Главой администрации план контрольных мероприятий сектора муниципального контроля на соответствующий год устанавливает обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий.

2.7. Главный специалист сектора муниципального контроля несет ответственность за своевременное исполнение плана контрольных мероприятий.

2.8. Внесение изменений в утвержденный план контрольных мероприятий сектора на соответствующий год допускается на основании мотивированного обращения главного специалиста сектора, руководителей органов исполнительной власти Стародубского муниципального района с последующим согласованием с главой администрации района.

2.9. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Внеплановые ревизии (проверки), обследования

3.1. Сектором могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия - ревизии (проверки), обследования.

3.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручения главы администрации района.

3.3. Ответственным за выполнение внепланового контрольного мероприятия является главный специалист сектора

3.4. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

3.5. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с разделом VII настоящего Положения. Содержание акта внеплановой ревизии (проверки) может быть сокращено на усмотрение главного специалиста сектора (руководителя ревизионной группы) с предварительным согласованием с главой администрации.

Результаты внепланового обследования оформляются заключением.

3.6. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

IV. Подготовка и формирование программы контрольного мероприятия

4.1. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия (ревизии (проверки), обследования).

Программа ревизии (проверки), обследования разрабатывается и подписывается главным специалистом сектора.

4.2. Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке), обследованию.

4.3. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

тему контрольного мероприятия;

наименование проверяемой организации;

перечень основных вопросов, по которым в ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия;

ответственных исполнителей из числа ревизионной группы по каждому конкретному вопросу программы контрольного мероприятия.

4.4. Программы контрольных мероприятий за исключением внеплановых ревизий (проверок), обследований, проводимых сектором по поручениям главы администрации составляются и подписываются не позднее дня начала контрольного мероприятия.

V. Назначение и приостановление контрольных мероприятий

5.1. Ревизия (проверка), обследование назначается главой администрации района. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется поручением главы администрации, в котором указываются наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, персональный состав ревизионной группы, срок проведения контрольного мероприятия, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5.2. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

5.3. Сроки проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы и ее руководитель определяются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей ревизуемой организации и других обстоятельств. Руководителем ревизионной группы считается участник ревизионной группы, прописанный первым в поручении на проведение контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен главой администрации района на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы (главного специалиста сектора). Решение о продлении срока контрольного мероприятия доводится до сведения проверяемой организации.

Срок проведения контрольного мероприятия (ревизии (проверки), обследования) не может превышать 45 рабочих дней.

5.4. При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники ревизионной группы должны изучить: программу ревизии (проверки),

обследования; законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки), обследования; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок), обследований проверяемой организации (при их наличии).

5.5. Датой начала ревизии (проверки), обследования считается дата предъявления руководителем ревизионной группы поручения на проведение ревизии (проверки), обследования руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

5.6. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

Датой окончания обследования считается день направления заключения в проверяемую организацию.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), но при наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения главой администрации заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

5.7. Ревизия (проверка), обследование могут быть приостановлены в случае отказа работниками ревизуемой организации представить необходимые документы или при отсутствии либо неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в ревизуемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки), обследования, о чем главным специалистом сектора (руководителем ревизионной группы) составляется мотивированное представление на имя главы администрации района.

Решение о приостановлении ревизии (проверки), обследования принимается по согласованию с главой администрации района на основе мотивированного представления главного специалиста сектора (руководителя ревизионной группы).

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки), обследования главный специалист сектора:

письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью ревизуемой организации, о приостановлении ревизии (проверки), обследования;

направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью ревизуемой организации, письменное предписание о представлении требуемых документов либо о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки), обследования.

После устранения причин приостановления ревизии (проверки), обследования главный специалист сектора (ревизионная группа) возобновляет проведение ревизии (проверки), обследования в новые сроки, устанавливаемые по согласованию с главой администрации.

5.8. Ревизия (проверка), обследование могут быть завершены раньше срока, установленного в поручении на проведение ревизии (проверки), обследования.

VI. Проведение ревизии (проверки), обследования

6.1. Главный специалист сектора (руководитель ревизионной группы) должен предъявить руководителю ревизуемой организации поручение на право проведения ревизии (проверки), обследования, ознакомить его с основными задачами, представить участвующих в ревизии (проверке), обследовании работников, решить организационно-технические вопросы.

6.2. Руководитель ревизуемой организации обязан создать надлежащие условия главному специалисту сектора (ревизионной группе), осуществляющим ревизию (проверку), обследование: предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности и т.п.

6.3. При проведении ревизии (проверки), обследования главный специалист сектора (участники ревизионной группы) должны иметь служебные удостоверения.

6.4. Исходя из темы ревизии (проверки), обследования и ее программы, руководитель ревизионной группы или главный специалист сектора определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), обследования, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

6.5. В ходе ревизии (проверки), обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, 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.

6.6. 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 ревизии (проверки), обследования.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки), обследования. Объем выборки и ее состав определяются главным специалистом сектора (руководителем ревизионной группы) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

6.7. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимается исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки),

обследования, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки), обследования и иных обстоятельств.

При проведении контрольного мероприятия контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

6.8. При проведении ревизии (проверки) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

6.9. В ходе ревизии (проверки) 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 наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной поручением на проведение обследования.

6.10. Главный специалист сектора (руководитель ревизионной группы) вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), обследования, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

6.11. По требованию главного специалиста сектора (руководителя ревизионной группы) при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель ревизируемой организации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и

участки (объем) инвентаризации устанавливаются главным специалистом сектора (руководителем ревизионной группы).

6.12. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается главным специалистом сектора (участником ревизионной группы), проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, руководителем ревизионной группы, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

6.13. В ходе ревизии (проверки) 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 проверяемой организации.

Встречная проверка назначается главой администрации района по письменному представлению главного специалиста сектора (руководителя ревизионной группы).

6.14. Сектор при необходимости проведения встречных ревизий (проверок) в организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, обращается по этому вопросу в органы финансового контроля соответствующих субъектов Российской Федерации с просьбой о проведении встречных ревизий (проверок) и направлении материалов ревизий (проверок) сектору.

6.15. В ходе ревизии (проверки), обследования по решению главного специалиста сектора (руководителя ревизионной группы) могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки), обследования.

Указанная справка составляется главным специалистом сектора (участником ревизионной группы), проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

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 ревизии (проверки), заключению обследования, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при

составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, заключения обследования.

6.16. Главный специалист сектора (участники ревизионной группы) при проведении контрольных мероприятий:

не должны вмешиваться в оперативную деятельность ревизуемых организаций;

несут ответственность за качество проводимых ревизий (проверок), обследований, достоверность информации, содержащейся в актах, справках и заключениях, соответствие ее действующему законодательству Российской Федерации.

VII. Оформление результатов контрольного мероприятия

7.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

Результаты обследования оформляются заключением.

7.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки и прилагаются к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

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

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

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

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

тему ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дату поручения на проведение ревизии (проверки);

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета (при наличии);

ведомственную 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;

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;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки);

иные данные, необходимые, по мнению главного специалиста сектора (руководителя ревизионной группы), для полной характеристики проверенной организации.

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

7.7. Заключительная часть 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.

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

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

тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дату и место составления акта встречной проверки;

номер и дату поручения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

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

7.11. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, заключения должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.12. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, заключения, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении, должны подтверждаться документами (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, заключению.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

7.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), обследования, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

7.14. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации.

7.15. Акт ревизии (проверки), заключение составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации, один экземпляр – для сектора, один экземпляр (по необходимости) - для лица, назначившего ревизию (проверку), обследование, или органа, по мотивированному обращению которого проведена ревизия (проверка), обследование.

7.16. Акт ревизии (проверки), заключение подписывается главным специалистом сектора (членами ревизионной группы) и руководителем организации.

В случае если в ходе ревизии (проверки), обследования участниками ревизионной группы составлялись справки, подписанные ими и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации, то акт ревизии (проверки), заключение подписывает руководитель ревизионной группы и руководитель организации.

7.17. Один экземпляр акта ревизии (проверки), заключения, подписанного главным специалистом сектора (членами ревизионной группы), вручается руководителю ревизируемой организации или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения и расшифровкой этой росписи.

7.18. В случае отказа руководителя организации (уполномоченного им лица) подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, заключение главным специалистом сектора (руководителем ревизионной группы) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта, заключения. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной

проверки, заключение в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксирование факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, заключения проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки, обследования.

7.19. Срок, отведенный ревизуемой организации для ознакомления с актом ревизии (проверки), заключением и его подписания не может превышать пяти рабочих дней со дня составления акта (заключения).

7.20. При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет главному специалисту сектора (руководителю ревизионной группы) письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению приобщаются к материалам ревизии (проверки), обследования и являются их неотъемлемой частью.

7.21. Главный специалист сектора (руководитель ревизионной группы) в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается главой администрации района. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки, обследования.

Заключение направляется проверенной организации либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

При отсутствии возможности формирования аргументированного заключения главный специалист сектора направляет запрос для разъяснений в соответствующие подразделения Министерства финансов Российской Федерации или иные структуры, в компетенцию которых входят данные вопросы..

VIII. Реализация материалов ревизий (проверок)

8.1. По результатам проведенного контрольного мероприятия главный специалист сектора разрабатывает и в срок до 10 рабочих дней с момента формирования материалов контрольного мероприятия направляет руководителю ревизуемой (проверяемой) организации обязательное к исполнению предписание (далее - предписание) и (или) представление (далее - представление).

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный срок требования об устранении нарушений действующего законодательства Российской Федерации и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

Представление должно содержать информацию о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в

установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

В предписании указывается:

наименование юридического лица, которому выносится предписание;

перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

требование об устранении выявленных нарушений и недостатков и (или) требование о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию;

срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о принятии мер по устранению перечисленных в предписании требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

В представлении указывается:

наименование юридического лица, которому выносится представление;

перечисляются факты о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации;

требование о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требование о возврате предоставленных средств бюджета;

срок извещения должностного лица, вынесшего представление, о принятии мер по устранению перечисленных в представлении причин и условий бюджетного законодательства Российской Федерации.

8.2. На основе материалов контрольного мероприятия, предписания и (или) представления руководитель ревизуемой организации обязан разработать мероприятия, направленные на устранение нарушений, недостатков, возмещение причиненного ущерба, предотвращение злоупотреблений и устранение причин неудовлетворительной работы организации.

Приказ по результатам контрольного мероприятия с указанием лиц, привлеченных к ответственности, а также информация о принятых мерах представляются в сектор не позднее срока, указанного в предписании и (или) представлении.

Руководитель ревизуемой организации обязан принять меры к лицам, виновным в причинении материального ущерба, выявленного в ходе контрольного мероприятия в соответствии с требованиями трудового, гражданского, гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации.

8.3. В случае когда меры по устранению указанных в акте ревизии (проверки), заключении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной организации организацией, главный специалист сектора направляет предписание в вышестоящую организацию в срок до 10 рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия.

8.4. Сектор доводит до сведения вышестоящей организации (учредителя) ревизуемой организации, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств информацию о выявленных финансовых нарушениях в ходе проведенного контрольного мероприятия.

Вышестоящая организация (учредитель), главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств в пределах своих полномочий контролируют

устранение выявленных нарушений, а также могут привлечь к ответственности руководителей подведомственных организаций, допустивших финансовые нарушения, о чем сообщают в сектор в установленные сроки.

8.5. Результаты контрольного мероприятия, проведенного в соответствии с программой, обобщаются сектором и письменно представляются главе администрации района.

8.6. В случае выявления в результате контрольного мероприятия нарушений законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц материалы контрольного мероприятия передаются сектором в правоохранительные органы после согласования такого решения с главой администрации.

8.7. Сектор обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком меры для устранения выявленных нарушений.

8.8. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, по результатам проведенного контрольного мероприятия сектор направляет финансовому органу не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения, в котором указываются выявленные бюджетные нарушения и суммы средств, использованных не по целевому назначению или с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8.9. Отмена предписания и (или) представления, направленного объекту контроля, осуществляется в судебном порядке.

8.10. Главный специалист сектора осуществляет контроль за исполнением объектами контроля предписания и (или) представления. В случае неисполнения предписания и (или) представления к должностному лицу, не исполнившему такое предписание и (или) представление, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.11. Информация о контрольных мероприятиях, об их результатах и выданных предписаниях и (или) представлениях размещается в единой информационной системе в сфере закупок и (или) на официальном сайте администрации Стародубского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IX. Порядок досудебного обжалования действий
(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)
в ходе исполнения функций по контролю за соблюдением
законодательства Российской Федерации
в финансово-бюджетной сфере при использовании средств
областного бюджета, а также материальных ценностей,
находящихся в областной собственности

9.1. Руководители проверяемых организаций, иные лица имеют право на обжалование действий должностных лиц сектора (участников ревизионной группы) в досудебном и судебном порядке.

9.2. Руководители проверяемых организаций вправе направить обращение с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц должностных лиц сектора (участников ревизионной группы) на имя главы администрации района.

9.3. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

9.4. Главный специалист сектора по поручению главы администрации района на основании доверенности принимает участие в судебном разбирательстве в судах по представлению прав и законных интересов администрации Стародубского муниципального района об оспаривании физическими лицами, должностными лицами и юридическими лицами решений и действий сектора.

к Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере

Оформляется на бланке администрации
Стародубского муниципального района

ПОРУЧЕНИЕ

В соответствии с Положением о секторе муниципального контроля администрации Стародубского муниципального района, утвержденного постановлением _____ и на основании пункта ____ плана работы сектора муниципального контроля администрации Стародубского муниципального района, утвержденного распоряжением _____, а также на основании статей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации

_____ (должность, Ф.И.О.)

провести ревизию (проверку), обследование _____

_____ (тема ревизии (проверки), обследования, наименование организации)
за период _____

К проведению контрольного мероприятия разрешаю привлечь _____ (должность, ФИО специалистов других структурных подразделений администрации района) . *

Срок ревизии (проверки): с _____ по _____ 20____ года.

Глава администрации _____ Фамилия И.О.

(*указывается в случае привлечения к проверке специалистов)

к Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется администрацией Стародубского муниципального района в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса РФ, пунктом ___ Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере, утвержденного постановлением администрации от _____ № _____

(тема контрольного мероприятия)
проведенной с _____ по _____ в _____

(наименование объекта ревизии (проверки))
назначена поручением главы администрации Стародубского муниципального района от
"___" _____ 20___ года N _____,

Выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. _____
(описание совершенного нарушения со ссылками на страницы акта

контрольного мероприятия с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,

регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений)

и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение: копии акта проверки и документов, подтверждающих нарушения.

Главный специалист сектора
муниципального контроля администрации
Стародубского муниципального района _____ Фамилия И.О.