



Российская Федерация
Администрация Стародубского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июля 2018 г. №392
г. Стародуб

Об утверждении стандарта
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля «Общие требования к
внутренней организации
контрольного мероприятия»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о секторе муниципального контроля администрации Стародубского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Стародубского муниципального района от 30.01.2015г. №58 и справкой главного специалиста сектора муниципального контроля Тютюевой Е. В. от 06.июля 2018 года №2 администрация Стародубского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля "Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия".
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Стародубского муниципального района.

Глава администрации

Т. А. Серяк

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Стародубского муниципального
района
от 10 июля 2018 года № 392

СТАНДАРТ
осуществления внутреннего государственного финансового контроля
"Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия"

I. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля "Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) разработан с учетом:

статей 152, 157, 266.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Положения о секторе муниципального контроля администрации Стародубского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Стародубского муниципального района от 30.01.2015г. №58 (далее – Положение) и Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере сектором муниципального контроля администрации Стародубского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Стародубского муниципального района от 15.02.2015г. №86 (далее – Порядок);

1.2. Настоящий стандарт разработан для использования специалистами сектора муниципального контроля администрации Стародубского муниципального района (далее – Сектор):

при организации и проведении плановых и внеплановых ревизий, проверок (выездных и камеральных), обследований (далее - контрольные мероприятия);

при оформлении результатов контрольных мероприятий;
при реализации материалов ревизий, проверок.

1.3. Целью разработки настоящего стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности Сектора при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящий стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;
внеплановые контрольные мероприятия;
подготовка и формирование программ контрольного мероприятия;
назначение и приостановление контрольных мероприятий;
проведение контрольных мероприятий;
оформление результатов контрольных мероприятий;
реализация материалов контрольных мероприятий.

II. Планирование контрольного мероприятия

2.1. Сектор осуществляет свою работу на основе годовых планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за целевым использованием средств местного бюджета, муниципальным имуществом.

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

2.2. План контрольных мероприятий формируется на основе:

поручений главы администрации района;
предложений органов исполнительной власти Стародубского муниципального района;
предложений главного специалиста Сектора.

2.3. Для получения предложений по формированию плана контрольных мероприятий от органов исполнительной власти Стародубского муниципального района (далее - предложения) Сектор подготавливает соответствующие запросы в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому.

2.4. При подготовке предложений по формированию плана контрольных мероприятий Сектором 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, определяемая 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 контрольного мероприятия (экономическая целесообразность проведения контрольного мероприятия определяется по каждому контрольному мероприятию исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств местного бюджета, планируемых к проверке);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

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

2.6. Утвержденный главой администрации района план контрольных мероприятий Сектора на соответствующий год устанавливает обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий.

2.7. Главный специалист Сектора несет ответственность за своевременное исполнение плана контрольных мероприятий.

2.8. Внесение изменений в план контрольных мероприятий на соответствующий год допускается на основании мотивированного обращения руководителей органов исполнительной власти Стародубского муниципального района, главного специалиста Сектора 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 контрольные мероприятия

3.1. Сектором могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия.

3.2. Внеплановое контрольное мероприятие проводится 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 стандарта. Содержание акта внеплановой ревизии (проверки) может быть сокращено на усмотрение руководителя ревизионной группы с предварительным согласованием с главой администрации.

Результаты внепланового обследования оформляются заключением.

3.6. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий 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. Программа контрольного мероприятия 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 контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей контрольному мероприятию.

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 контрольных мероприятий, проводимых Сектором, подписываются не позднее дня начала контрольного мероприятия.

V. Назначение и приостановление контрольных мероприятий

5.1. Контрольное мероприятие назначается главой администрации района.

Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется поручением главы администрации района, 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 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 главным специалистом Сектора 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 назначении контрольного мероприятия, может быть продлен главой администрации района на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения проверяемой организации.

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

5.4. Конкретные вопросы контрольного мероприятия определяются программой, разработанной и подписанной в соответствии с разделом IV настоящего стандарта.

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 (при их наличии).

5.5. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления главным специалистом Сектора (руководителем ревизионной группы) поручения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководителем 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) и при наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения главным специалистом Сектора заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии

(проверки).

5.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено 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 контрольного мероприятия, о чем главным специалистом Сектора (руководителем ревизионной группы) составляется мотивированное представление на главы администрации района.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается 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 контрольного мероприятия главный специалист Сектора:

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

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 контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия главный специалист Сектора (ревизионная группа) возобновляет проведение контрольного мероприятия в новые сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

5.8. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в поручении на проведение контрольного мероприятия.

VI. Проведение контрольных мероприятий

6.1. Главный специалист Сектора (руководитель ревизионной группы) должен предъявить руководителю ревизуемой организации поручение на право проведения контрольного мероприятия, ознакомить его с основными задачами, представить участвующих в контрольном мероприятии работников, решить организационно-технические вопросы и составить рабочий план.

6.2. Руководитель ревизуемой организации обязан создать надлежащие условия главному специалисту Сектора (участникам ревизионной группы), осуществляющим контрольное мероприятие: предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности и т.п.

6.3. При проведении контрольного мероприятия главный специалист Сектора (участники ревизионной группы) должны иметь служебные удостоверения.

6.4. Исходя из темы контрольного мероприятия и ее программы главный специалист Сектора (руководитель ревизионной группы) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

6.5. В ходе контрольного мероприятия 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 контрольного мероприятия.

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 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 принимает главный специалист Сектора (руководитель ревизионной группы) 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 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 областной 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, определенного 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 контрольного мероприятия, 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 ревизуемой 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 контрольного мероприятия 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 (или участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, и 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.

6.14. Глава администрации района по письменному представлению главного специалиста Сектора при необходимости проведения встречных ревизий (проверок) в организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, обращается по этому вопросу в органы финансового контроля соответствующих субъектов Российской Федерации или муниципальных образований с просьбой о проведении встречных ревизий (проверок) и направлении материалов ревизий (проверок) Сектору.

6.15. В ходе контрольного мероприятия по решению главного специалиста Сектора (руководителя ревизионной группы) могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется и подписывается главным специалистом Сектора (или составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы), подписывается 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. Главного специалиста Сектора (участники ревизионной группы) при проведении контрольных мероприятий:

не должны вмешиваться в оперативную деятельность ревизуемых организаций;

несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации, содержащейся в актах, справках и заключениях, соответствие ее действующему законодательству Российской Федерации.

VII. Оформление результатов контрольных мероприятий

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 составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении не допускаются поправки, 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 областного 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 (которым) 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 контрольных мероприятий, 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 контрольного мероприятия, 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 составляются в трех экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации, один экземпляр – для Сектора, один экземпляр (по необходимости) - для лица, назначившего

контрольное мероприятие, или органа, по мотивированному обращению которого проведено контрольное мероприятие.

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

В случае если в ходе контрольного мероприятия главным специалистом Сектора (участниками ревизионной группы) составлялись справки, подписанные им (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 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 контрольного мероприятия.

7.19. Срок, отведенный ревизируемой организации для ознакомления с актом ревизии (проверки), заключением и его подписания, устанавливается главным специалистом Сектора (руководителем ревизионной группы) и может составлять от одного до пяти рабочих дней.

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 контрольного мероприятия 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 контрольного мероприятия. 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 контрольных мероприятий

8.1. По результатам проведенной ревизии (проверки) главный специалист Сектора разрабатывает и в срок до 10 рабочих дней с момента окончания ревизии (проверки) 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 главного специалиста Сектора 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 главного специалиста Сектора 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 нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

8.2. На основе материалов ревизии (проверки), 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 ревизии (проверки) 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 ревизии (проверки), в соответствии с требованиями трудового, гражданского, гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации.

8.3. В случае, когда меры по устранению указанных в акте ревизии (проверки) 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 ревизии (проверки).

8.4. Главный специалист Сектора доводит до сведения вышестоящей организации (учредителя) ревизуемой организации, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств информацию о выявленных финансовых нарушениях в ходе ревизии (проверки).

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 ревизии (проверки), проведенной в соответствии с программой, обобщаются и письменно представляются главе администрации района.

8.6. В случае выявления в результате ревизии (проверки) нарушений законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных

ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц материалы ревизий (проверок) передаются главным специалистом Сектора в правоохранительные органы после рассмотрения и принятия такого решения главой администрации района.

8.7. Главный специалист Сектора обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки) и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации и Положением меры для устранения выявленных нарушений.

8.8. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, по результатам проведенной ревизии (проверки) главный специалист Сектора направляет финансовому органу не позднее 60 календарных дней после дня окончания ревизии (проверки) 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.

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

8.10. Главный специалист Сектора, принимающий участие в контрольных мероприятиях, 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.