Российская Федерация

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Слюдянский район

р.п. Култук

АДМИНИСТРАЦИЯ

КУЛТУКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 14.07.2014г. № 159

«Об утверждении Положения о порядке

осуществления внутреннего муниципального

финансового контроля в Култукском

муниципальном образовании»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**, Положением о бюджетном процессе в Култукском муниципальном образовании, руководствуясь** Уставом Култукского муниципального образования, зарегистрированным Главным Управлением Министерства юстиции по Сибирскому федеральному округу 14 ноября 2013г, регистрационный номер RU 385181022013001,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение о порядке осуществления внутреннего финансового контроля в Култукском муниципальном образовании.
2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Славное море».

И.О.Главы Култукского

муниципального образования О.А.Ковалев

Приложение №1 к постановлению администрации

Култукского МО

от 14.07.2014г №159

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В КУЛТУКСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

1. Общие положения.

Настоящее Положение о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Култукском муниципальном образовании (далее - Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положением о бюджетном процессе в Култукском муниципальном образовании и регламентирует порядок организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Култукском муниципальном образовании, полномочия органов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, определяет основания и порядок организации, проведения проверок, ревизий и обследований.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в Култукском муниципальном образовании осуществляется на основании следующих принципов:

плановости, что означает обязательное включение всех проводимых контрольных мероприятий в план работы органов, осуществляющих муниципальный финансовый контроль;

системности, что означает единство правовых основ контрольной деятельности, осуществляемой в рамках муниципального финансового контроля, организацию взаимодействия органов, осуществляющих муниципальный финансовый контроль;

объективности, что означает устранение всех субъективных оценок и приоритетов при проведении контрольных мероприятий, а также изучение всех возможных факторов, влияющих на деятельность проверяемой организации;

гласности, что означает доведение результатов проведенных контрольных мероприятий до вышестоящих органов и общественности.

Целью внутреннего муниципального финансового контроля является выявление нарушений принципов законности, эффективности и экономии расходования денежных средств и материальных ресурсов, обеспечивающее основания для принятия корректирующих мер, в отдельных случаях для привлечения виновных к ответственности, получения возмещения причиненного ущерба, осуществления мероприятий по предотвращению или сокращению таких нарушений в будущем.

Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

предупреждение, выявление и пресечение нарушений бюджетного законодательства, нецелевого и неэффективного использования средств бюджета Култукского муниципального образования и имущества, находящегося в муниципальной собственности:

контроль за соответствием расходов главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Култукского муниципального образования муниципальному нормативному правовому акту о бюджете;

контроль за осуществлением внутреннего контроля главных распорядителей бюджетных средств;

контроль за соблюдением бюджетного законодательства главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Култукского муниципального образования, муниципальными предприятиями и учреждениями, за целевым, рациональным и эффективным использованием средств бюджета Култукского муниципального образования и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций, муниципальных гарантий, субсидий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств бюджета Култукского муниципального образования;

контроль за осуществлением мер по устранению выявленных органами муниципального финансового контроля нарушений, выполнением решений, принятых органами местного самоуправления (их должностными лицами) по результатам контрольных мероприятий;

контроль эффективности и качества предоставляемых муниципальных услуг;

контроль результативности и эффективности реализации муниципальных программ.

Формами контрольных мероприятий являются предварительный и последующий контроль.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю проводятся проверки, ревизии и обследовании.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по их запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному н фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом (далее - акт).

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением (далее - заключение).

При осуществлении контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее - единая информационная система в сфере закупок).

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются: - главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные

администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Култукского городского поселения.

* муниципальные учреждения Култукского городского поселения;
* муниципальные унитарные предприятия Култукского городского поселения;

- хозяйственные товарищества и общества с участием Култукского муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

* юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Култукского муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Култукского городского поселения, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий (далее - объект контроля).

Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих объектов контроля:

- муниципальных заказчиков;

- муниципальных бюджетных учреждений;

- контрактных служб;

- контрактных управляющих;

- уполномоченного органа.

**2.** Полномочия органов, осуществляющих внутренний финансовый контроль.

Орган внутреннего финансового контроля осуществляет следующие полномочия в сфере внутреннего муниципального финансового контроля:

1.осуществление предварительного контроля за исполнением бюджета Култукского муниципального образования;

2.осуществление контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Култукского муниципального образования, бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий Култукского муниципального образования условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

3 .контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

4. контроль по выявлению и пресечению предоставления неполной или недостоверной отчетности о непосредственных результатах использования средств бюджета, направленных на реализацию муниципальных программ, при выполнении муниципальных заданий и предоставлении муниципальных услуг учреждениями путем проведения ревизий, проверок и использования других методов последующего бюджетного контроля применительно к структурным подразделениям Администрации Култукского городского поселения в части обеспечения правомерного, целевого и эффективного использования средств бюджета Култукского муниципального образования;

5. последующий контроль за операциями с бюджетными средствами распорядителей бюджетных средств и получателей средств местного бюджета;

6. контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями финансовой помощи из средств бюджета муниципального образования, гарантий муниципального образования, кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;

7. контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности использования муниципальных заимствований;

8. контроль за поступлением в местный бюджет средств, полученных от управления и распоряжения муниципальной собственностью (в том числе от приватизации, продажи, отчуждения в других формах, передачи в постоянное и временное пользование, доверительное управление, аренды);

9. контроль за своевременным и полным устранением нарушений в финансово- хозяйственной деятельности проверенных учреждений, а также возмещением ими причиненного ущерба.

10. соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и обоснованности закупок;

11. соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 выщеуказанного Федерального закона;

12. обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

13. применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

14. соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

15. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

16. соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Орган внутреннего финансового контроля представляет Главе администрации Култукского городского поселения аналитическую информацию по результатам контрольных мероприятий и предложения по совершенствованию нормативных правовых актов Култукского муниципального образования в области финансово-бюджетной сферы, а также планы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и отчеты о своей деятельности.

Результаты ревизии (проверки) докладываются главе администрации Култукского городского поселения для определения порядка реализации материалов ревизии (проверки).

**3.** Основание проведения контрольных мероприятий

Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий (далее - План).

Формирование проекта Плана осуществляется по полугодиям календарного года (I полугодие - с 1 января по 30 июня, II полугодие - с 1 июля по 31 декабря).

Проект Плана на предстоящее полугодие формируется не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, и направляется главе администрации Култукского городского поселения (далее - глава администрации) на утверждение.

При формировании проекта Плана учитывается:

* + 1. законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
    2. степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);
    3. реальность сроков проведения контрольных мероприятий;
    4. равномерность нагрузки;
    5. наличие времени, необходимого для подготовительного периода;
    6. наличие резерва времени и трудовых ресурсов на случай возникновения необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проект Плана формируется на основании:

* + - 1. поручений главы администрации и его заместителя;
      2. заявок отделов администрации Култукского городского поселения, осуществляющих функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений. поданных в срок до 5 числа месяца, предшествующего планируемому периоду;
      3. жалоб, обращений граждан на имя главы администрации;

4) обращений правоохранительных органов, согласованных с главой администрации.

Глава администрации рассматривает и утверждает не позднее 25 числа месяца.

предшествующего планируемому периоду проект Плана на предстоящее полугодие.

В Плане указывается: наименование объекта контроля, вид и тема контрольного мероприятия, проверяемый период.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

* + - * 1. поручение главы администрации о проведении контрольного мероприятия в связи с поступлением информации о противоправных действиях объекта контроля;
        2. обращение Думы Култукского городского поселения
        3. обращения от правоохранительных, надзорных органов.
        4. поступление информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
        5. поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

К участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты отделов администрации Култукского городского поселения, а также на договорной основе специалисты (эксперты) других организаций.

Контрольные мероприятия в объектах контроля проводятся не чаще одного раза в течение календарного года по одному виду и теме контрольного мероприятия.

**4.** Организация и проведение контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие проводится специалистами, входящими в состав ревизионной группы. Сроки проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля.

Для проведения контрольного мероприятия оформляется проект постановления администрации Култукского городского поселения о назначении контрольного мероприятия (далее - проект), который содержит решение о проведении контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, вид, тему и дату начала контрольного мероприятия, проверяемый период, сведения о составе ревизионной группы. Проект направляется главе администрации для рассмотрения и подписания.

При подготовке к контрольному мероприятию:

осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия;

изучается законодательство РФ, муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля;

определяются задачи и объем контрольного мероприятия;

определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия;

определяются вопросы, наиболее важные с точки зрения задач контрольного мероприятия;

составляется программа проведения контрольного мероприятия (далее - Программа), распределяются обязанности между членами ревизионной группы;

учитывается возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) недобросовестных действий руководства объекта контроля;

информируется объект контроля о проведении контрольного мероприятия.

Руководитель ревизионной группой, на которую возлагается проведение контрольного мероприятия:

осуществляет руководство контрольным мероприятием;

распределяет обязанности между членами ревизионной группы;

составляет Программу;

определяет способы проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы;

дает членам ревизионной группы указания, обязательные для исполнения;

взаимодействует с должностными лицами объекта контроля;

принимает от членов ревизионной группы промежуточные акты проверки, ревизии, акты встречной проверки.

Программа подготавливается до начала проведения контрольного мероприятия. Программа содержит: наименование объекта контроля, вид и тему контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, распределение конкретных вопросов между членами ревизионной группы. Программа доводится до сведения членов ревизионной группы под расписку.

Информирование объекта контроля (руководителя или уполномоченного им лица) о проведении контрольного мероприятия посредством телефонной связи, с отправкой информации факсимильной связью или электронной почтой не позднее чем за 1 рабочий день до начала контрольного мероприятия.

Плановый срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля не должен превышать 24-х рабочих дней.

Продление первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия осуществляется не более чем на 20 рабочих дней. Для продления первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия главе администрации направляется мотивированное представление для рассмотрения и согласования.

Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

изменение и дополнение Программы проведения проверки, ревизии;

необходимость сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотреблений и других нарушений;

нетрудоспособность члена ревизионной группы;

наличие форс-мажорных обстоятельств на территории объекта контроля (затопление, наводнение, пожар);

получение в ходе контрольного мероприятия от правоохранительных органов либо иных источников информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства и требующей дополнительной проверки.

Приступая к проведению контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы должен предъявить руководителю объекта контроля служебное удостоверение, постановление администрации о проведении контрольного мероприятия и Программу, список документов, которые объект контроля обязан представить в указанный срок, представить членов ревизионной группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия. Члены ревизионной группы должны иметь при себе действующие служебные удостоверения муниципального служащего Култукского муниципального образования.

Руководитель объекта контроля обязан создать членам ревизионной группы надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия - предоставить необходимое помещение, обеспечивающее сохранность документов, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (копирование и пр.), а также обеспечить доступ к своим информационным базам и банкам данных.

Требования членов ревизионной группы, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля в допуске ревизионной группы на указанный объект (отдельные помещения объекта), в предоставлении или задержки в предоставлении необходимых документов и информации членам ревизионной группы либо возникновении иных препятствий проведения контрольного мероприятия требования ревизионной группы оформляются в письменном виде и передаются руководителю объекта контроля для принятия соответствующих мер.

При отсутствии возможности выполнить дополнительную работу в рамках данной проверки, ревизии а акте проверки, ревизии необходимо отразить выявленные факты нарушений с указанием причин, по которым они требуют более детальной проверки.

При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и (или) исполнителей, вид и размер причиненного ущерба.

При проведении проверки, ревизии должны быть получены достаточные надлежащие достоверные доказательства. Доказательства представляют собой фактические данные, и полученную при проведении контрольного мероприятия информацию, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся:

заверенные копии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской), статистической и иной отчетности;

результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, оформленные в виде документов (актов, описей и др.) или представленные в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях;

заключения привлеченных специалистов (экспертов);

письменные заявления и объяснения должностных лиц или исполнителей объекта контроля;

документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют

сделать обоснованные выводы.

Доказательства являются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно членами ревизионной группы, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства получают путем проведения следующих контрольных действий:

1) инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объектов контроля;

2) аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности и их причин;

3) пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в

первичных документах и бухгалтерских записях либо выполнении самостоятельных расчетов;

4) подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации у осведомленных лиц в пределах или за пределами объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия допустимы неформальные устные запросы, адресованные работникам объекта контроля.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всех финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении части финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за определенный период.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимается исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета в проверяемой организации, сроков проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

Члены ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных лиц, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов.

При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в

объекте контроля главой администрации принимается решение о приостановлении контрольного мероприятия и оформляется постановлением администрации Култукского городского поселения. Постановление о приостановлении контрольного мероприятия в течение 2-х рабочих дней с момента его издания направляется руководителю объекта контроля для ознакомления.

Изученные до приостановления контрольного мероприятия вопросы в соответствии с Программой оформляются актом проверки, ревизии, заключением по результатам обследования.

В срок не позднее 2-х рабочих дней со дня издания постановления о приостановлении контрольного мероприятия подготавливается письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета на бланке письма администрации. Предписание о восстановлении бухгалтерского учета направляется руководителю объекта контроля.

Контрольное мероприятие проводится после восстановления в объекте контроля бухгалтерского учета. Срок приостановления контрольного мероприятия не должен превышать 6 месяцев.

Возобновление проведения контрольного мероприятия оформляется постановлением администрации в порядке, установленным настоящим Положением. При возобновлении контрольного мероприятия составляется новая Программа, результаты контрольного мероприятия оформляются отдельным актом проверки, ревизии, заключением по результатам обследования.

Члены ревизионной группы обеспечивают конфиденциальность, сохранность и ограниченность доступа к информации, полученной при проведении контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством РФ.

Камеральные проверки проводятся путем изучения представленных объектом контроля по запросу документов и иных документов, которыми в соответствии со своими полномочиями располагает администрация.

Подготавливается запрос объекту контроля о представлении документов, необходимых для проведения камеральной проверки. В запросе указывается перечень запрашиваемых документов срок представления документов. Запрос направляется объекту контроля посредством электронной или факсимильной связи не позднее чем за 2 рабочих дня до начала камеральной проверки.

Объект контроля представляет запрашиваемые документы вместе с сопроводительным письмом под расписку о получении. Срок представления документов объектом контроля составляет не более 2 рабочих дней со дня получения запроса. Копии документов заверяются подписью руководителя объекта контроля, печатью объекта контроля.

Датой начала камеральной проверки считается дата фактического получения запрошенных документов.

После завершения контрольных действий на объекте контроля результаты контрольного мероприятия оформляются:

1. в случае проведения проверки, ревизии - актом проверки, ревизии;
2. в случае проведения обследования - заключением по результатам обследования.

Акт проверки, ревизии, заключение по результатам обследования должны иметь

сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

Срок оформления акта проверки, ревизии, заключения по результатам обследования определяется в зависимости от объема выявленных нарушений, сложности излагаемого материала и других факторов и не должен превышать 14 рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия.

Акт проверки, ревизии состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

* 1. тема контрольного мероприятия;
  2. дата и место составления акта;
  3. основание проведения контрольного мероприятия (номер и дата постановления о назначении контрольного мероприятия, номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия);
  4. фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы.
  5. проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия:
  6. полное и краткое наименование и реквизиты организации - объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
  7. ведомственная принадлежность и сведения об учредителе;
  8. основные цели и виды деятельности организации;
  9. имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
  10. перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях (включая депозитные), а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства (включая закрытые, но действовавшие в проверяемом периоде);
  11. фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой подписи, подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
  12. иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать результаты контрольных действий по каждому вопросу Программы.

В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательства и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Не допускается включение в акт предположений, выводов и фактов, не подтвержденных доказательствами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Члены ревизионной группы несут персональную ответственность за полноту н правильность оформления акта, отражение фактов, выводов, содержащихся в нем.

К акту проверки, ревизии прилагаются надлежащим образом оформленные приложения, на которые имеется ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и т.п.).

Акт проверки, ревизии составляется:

* + - * 1. в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для ревизионной комиссии;
        2. в трех экземплярах в случае проведения проверки, ревизии по обращению правоохранительных органов: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для ревизионной комиссии, один экземпляр для правоохранительных органов.

Акт проверки, ревизии подписывают руководитель и члены ревизионной группы.

Один экземпляр оформленного акта проверки, ревизии с приложениями вручается для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля на срок не более 2-х рабочих дней с момента вручения акта, а в случаях оформления акта объемом свыше 30 страниц - на срок не более 4-х рабочих дней. Вручение акта производится под роспись с указанием даты получения.

При наличии возражений (замечаний) по акту проверки, ревизии руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, при подписании акта указывает на наличие возражений (замечаний). Возражения (замечания) в письменном виде представляются одновременно с подписанным актом. При этом руководитель объекта контроля обязан приложить к таким возражениям (замечаниям) документы, нормативные правовые акты, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии. Возражения (замечания), представленные позже установленного срока, не принимаются и не рассматриваются.

Руководитель ревизионной группы в срок до 3-х рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, которое оформляется на бланке письма администрации и после подписания направляется в адрес объекта контроля.

Письменные возражения (замечания) должностных лиц объекта контроля и заключение на возражения (замечания) включаются в материалы проверки, ревизии и являются их неотъемлемой частью.

Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и итоговой части.

Порядок изложения вводной части заключения по результатам обследования аналогичен порядку изложения вводной части акта проверки, ревизии.

Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать анализ и оценку исследованной сферы деятельности объекта контроля.

Итоговая часть представляет собой обобщенные выводы по предмету обследования, основанные на результатах анализа и исследований, проведенных в ходе обследования.

Заключение по результатам обследования составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для руководителя ревизионной группы, один для объекта контроля. Заключение подписывается членами ревизионной группы, утверждается руководителем ревизионной группы, после чего направляется объекту контроля.

Назначение, проведение и оформление результатов внепланового контрольного мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением для назначения, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия, проводимого в соответствии с Планом, при наличии оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренных настоящим Положением.

**5.** Порядок реализации результатов проверок и ревизий.

На основе анализа и обобщения фактов нарушений и недостатков в деятельности объекта контроля, зафиксированных в материалах проверки, ревизии, руководителем ревизионной группы подготавливается и подписывается представление и (или) предписание по результатам проверки, ревизии (далее - материалы проверки, ревизии).

По результатам проверки, ревизии в случае выявления нарушения бюджетного законодательства, законодательства о закупках для муниципальных нужд составляется представление (далее - Представление) и (или) предписание (далее - Предписание).

Представление содержит обязательную для рассмотрения в установленный в нем срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства и законодательства о закупках для муниципальных нужд РФ, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание содержит обязательные для исполнения в указанный в Предписании срок требования об устранении нарушений, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба местному бюджету.

В случае, когда меры по устранению указанных в акте контрольного мероприятия нарушений могут быть приняты отделами администрации, требования об устранении выявленных нарушений в Представлении и (или) Предписании адресуются таким отделам администрации;

Представление и (или) Предписание в срок не позднее 2-х рабочих дней после их подписания направляются для рассмотрения и (или) исполнения руководителю объекта контроля.

В случае неисполнения Предписаний о возмещении причиненного нарушением законодательства РФ местному бюджету ущерба администрация обращается в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету нарушением законодательства.

В случае выявления в ходе проверки, ревизии бюджетного нарушения, за совершение которого бюджетным законодательством предусмотрено применение бюджетных мер принуждении подготавливается уведомление о применении бюджетных мер принуждения к объекту контроля. Уведомление оформляется в срок не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки, ревизии и направляется в отдел по экономике и финансам для рассмотрения и применения бюджетных мер принуждения к объекту контроля.

При выявлении хищений и злоупотреблений, которые могут повлечь за собой уголовную ответственность, материалы проверки, ревизии направляются главе администрации для принятия решения о передаче их в правоохранительные органы. В таком случае в правоохранительные органы направляются копии материалов проверки, ревизии, заверенные надлежащим образом.