

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации
Советского района
от 31.12.2013 № 1340

ПОРЯДОК
проведения внутреннего муниципального
финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Порядок) устанавливает основания и порядок осуществления финансовым управлением администраций Советского района, наделенным администрацией Советского района полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – уполномоченный орган).

1.2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района и бюджетов поселений, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджетов поселений;

муниципальные унитарные предприятия.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется уполномоченным органом на основании:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

решения Советской районной Думы от 29.11.2013 № 78 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Советский муниципальный район Кировской области»;

настоящего Порядка;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы осуществления муниципального финансового контроля.

1.4. Уполномоченный орган в соответствии с бюджетным законодательством осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, контроль за использованием межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального района иным бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, а также проводит анализ осуществления главными распорядителями (распорядителями, получателями) средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального района и бюджетов поселений, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.5. Уполномоченный орган вправе в целях реализации настоящего Порядка принимать правовые акты, регулирующие полномочия, права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий.

2. Методы осуществления муниципального финансового контроля

2.1. Методами осуществления муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством являются ревизия, проверка, обследование и санкционирование операций.

2.2.1. Ревизия представляет собой комплексную проверку деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

2.2.2. Проверка представляет собой 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.

Камеральные проверки представляют собой проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по его запросу.

Выездные проверки представляют собой 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.

Встречные проверки представляют собой проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

2.2.3. Обследование представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

2.2.4. Санкционирование операций представляет собой совершение разрешительной подписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Санкционирование операций проводится финансовым управлением администрации Советского района в установленном им порядке.

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме контрольных мероприятий.

Контрольное мероприятие — это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач функций, полномочий уполномоченного органа.

Целью контрольного мероприятия является проверка соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, муниципальных правовых актов, условий договоров (соглашений), регулирующих бюджетные правоотношения.

3.2. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с годовым планом, утвержденным приказом начальника финансового управления. (далее – план).

3.3. План устанавливает перечень контрольных мероприятий с указанием объектов контроля и тем контрольных мероприятий.

Составление плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечения равномерности нагрузки на должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль;

экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля);

необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет (последние 3 года).

3.4. План уполномоченного органа формируется с учетом поручений главы администрации Советского района, первого заместителя главы администрации Советского района, а также обращений главных распорядителей средств бюджета муниципального района, представляемых в уполномоченный орган в срок до 01 декабря года, предшествующего планируемому финансовому году.

3.5. Уполномоченный орган в срок до 10 декабря года, предшествующего планируемому финансовому году, рассматривает обращения и направляет информацию о принятом решении главному распорядителю средств бюджета муниципального района.

3.6. При рассмотрении обращений главных распорядителей бюджета муниципального района о включении в план уполномоченного органа учитываются следующие условия:

законность и своевременность проведения контрольных мероприятий;

периодичность и полнота охвата планируемых контрольных мероприятий;

степень обеспеченности уполномоченного органа трудовыми, техническими, материальными и финансовыми ресурсами;

реальность проведения контрольного мероприятия в сроки, установленные настоящим Порядком.

3.7. Отбор контрольных мероприятий проводится с учетом анализа факторов, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Порядка.

3.8. К факторам отбора контрольных мероприятий относятся:

проведение органами муниципального финансового контроля идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;

существенность и значимость темы контрольного мероприятия;

уязвимость финансово-хозяйственных операций (определяется по состоянию системы внутреннего контроля объекта контроля, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля);

время проведения последней проверки органом муниципального финансового контроля;

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере;

иные факторы, в том числе проведение реорганизации, ликвидации.

3.9. Периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается правовыми (локальными) актами уполномоченного органа.

Плановые ревизии проводятся не реже одного раза в три года.

Плановые проверки и обследования не чаще одного раза в год.

3.10. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

поручениям главы администрации Советского района, первого заместителя главы администрации Советского района;

по инициативе руководителя уполномоченного органа;

по мотивированным обращениям органов прокуратуры и иных правоохранительных органов (далее - правоохранительные органы).

3.11. В целях координации и исключения дублирования проведения контрольных мероприятий главными распорядителями бюджетных средств в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому, направляются в уполномоченный орган утвержденные планы контрольных мероприятий.

4. Порядок организации контрольных мероприятий

4.1. К процедурам организации контрольных мероприятий относятся:

назначение контрольного мероприятия;

подготовка программы контрольного мероприятия.

4.2. Назначение контрольного мероприятия

4.2.1. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверением уполномоченного органа в котором указывается:

наименование органа;

персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия;

полное наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

основание для проведения контрольного мероприятия;

количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие;

дата предъявления удостоверения руководителю или лицу, исполняющему обязанности руководителя объекта контроля.

4.2.2. Решение о назначении камеральной проверки оформляется уполномоченным органом приказом, в котором указывается:

наименование органа;

персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, с указанием руководителя проверки;

полное наименование объекта контроля;

тема проверки;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

количество рабочих дней, в течение которых проводится проверка;

перечень документов, заверенных в установленном порядке, и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их представления объектом контроля.

4.2.3. В случае, если контрольное мероприятие проводится должностным лицом уполномоченного органа, он осуществляет полномочия руководителя контрольного мероприятия.

4.2.4. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается руководителем уполномоченного органа (лицом, уполномоченным руководителем) и заверяется печатью уполномоченного органа.

4.2.5. Количество рабочих дней проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, устанавливаются исходя из объема проводимых контрольных действий, особенностей деятельности объекта контроля и других обстоятельств, влияющих на длительность проведения контрольного мероприятия.

4.3. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с программой, утверждаемой в установленном порядке уполномоченным органом.

4.3.1. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается до начала его проведения.

4.3.2. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:
метод осуществления контрольного мероприятия;
тему контрольного мероприятия;
полное наименование объекта контроля;
перечень основных вопросов, подлежащих проверке, изучению, анализу и оценке в ходе контрольного мероприятия.

4.3.3. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты и эксперты других контролирующих органов, органов местного самоуправления Советского района и иных организаций (далее – иные специалисты) по согласованию с их руководителем.

4.3.4. В проведении контрольного мероприятия не принимают участия работники уполномоченного органа, имеющие родственные отношения с руководителем объекта контроля, и (или) которые в ревизуемом (проверяемом) периоде были штатными работниками объекта контроля.

Работники уполномоченного органа, которых планируется привлечь к проведению контрольного мероприятия, обязаны сообщить о наличии таких обстоятельств своему руководству.

4.3.5. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, изучают законодательные и иные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бюджетную (бухгалтерскую) отчетность и другие доступные документы, материалы, характеризующие деятельность объекта контроля.

5. Порядок проведения контрольных мероприятий

5.1. К процедурам проведения контрольных мероприятий относятся:
проведение контрольного мероприятия,
оформление и реализация результатов контрольного мероприятия.

5.2. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) объекта контроля приказ и (или) удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, предъявляют на объекте контроля служебные удостоверения уполномоченного органа.

Уведомление с копией решения о назначении камеральной проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

5.3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней, за исключением контрольных мероприятий, проводимых по обращениям правоохранительных органов.

5.4. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем контрольного мероприятия удостоверения на проведение контрольного

мероприятия руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) объекта контроля.

5.4.1. Датой начала камеральной проверки считается дата предоставления в уполномоченный орган объектом контроля документов и сведений, указанных в решении о назначении камеральной проверки уполномоченным органом.

5.4.2. Количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие, считается с даты начала проведения контрольного мероприятия до даты вручения акта (заключения) контрольного мероприятия на ознакомление руководителю или лицу, исполняющему обязанности руководителя объекта контроля.

5.5. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, либо при наличии иных обстоятельств у объекта контроля, препятствующих проведению контрольного мероприятия.

При приостановлении контрольного мероприятия составляется промежуточный акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, уполномоченными лицами объекта контроля (руководитель или лицо, исполняющее обязанности руководителя объекта контроля, главный бухгалтер или бухгалтер объекта контроля при отсутствии в штате должности главного бухгалтера).

В случае отказа уполномоченных лиц объекта контроля подписать промежуточный акт руководителем контрольного мероприятия в акте делается соответствующая запись.

5.5.1. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем (лицом, уполномоченным руководителем) уполномоченного органа на основании результатов промежуточного акта руководителя контрольного мероприятия и оформляется уполномоченным органом приказом.

5.5.2. В срок, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия, руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) объекта контроля и (или) его вышестоящий орган письменно извещаются о приостановлении контрольного мероприятия, а также ему устанавливается срок для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете, либо устранения иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

5.5.3. После поступления от объекта контроля письменного подтверждения об устранении обстоятельств, повлекших приостановление проведения контрольного мероприятия, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

5.6. Контрольное мероприятие может быть приостановлено уполномоченным органом при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия (за исключением обстоятельств, указанных в пункте 5.5), в том числе по причине временной нетрудоспособности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Срок (период), на который было приостановлено контрольное мероприятие, указывается в водной части акта контрольного мероприятия.

В случае приостановления проведения контрольного мероприятия количество рабочих дней проведения контрольного мероприятия может быть продлено в пределах срока, установленного пунктом 5.3 настоящего Порядка.

5.7. При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну или имеющие гриф «для служебного пользования», должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, предъявляют на объекте контроля соответствующие документы установленного образца.

5.8. Руководитель и иные должностные лица объекта контроля создают должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия.

5.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, имеют право:

свободного доступа на территорию и в помещения объекта контроля и к документам, необходимым для проведения контрольных действий;

получения копий документов, относящихся к предмету контрольного мероприятия, заверенных в установленном порядке;

запрашивать и получать от других организаций, обладающих информацией, касающейся фактов хозяйственной деятельности объекта контроля, необходимую информацию и заверенные должным образом копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

запрашивать и получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля справки, сведения, письменные объяснения, необходимые для проведения контрольных действий.

5.10. Требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, связанные с исполнением ими служебных обязанностей, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами объекта контроля.

В случае непредставления должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, по их требованию информации и документов, указанных в пункте 5.9 настоящего Порядка, соответствующая запись делается в акте контрольного мероприятия.

Объекты контроля, кредитно-финансовые учреждения, иные организации независимо от форм собственности и их должностные лица обязаны безвозмездно представлять в указанный срок (если не указан, то в течение одного рабочего дня) по запросам уполномоченного органа информацию и документацию для обеспечения контрольной деятельности уполномоченного органа в отношении объекта контроля.

Непредставление и (или) несвоевременное представление в уполномоченный орган информации и документации, а равно представление информации и документации в неполном объеме или в искаженном виде, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кировской области.

5.11. Проведение контрольного мероприятия на объекте контроля заключается в сборе и анализе фактических данных, информации для формирования выводов в соответствии с темой контрольного мероприятия.

5.12. В ходе контрольного мероприятия проводятся действия по документальному и фактическому изучению совершенных финансовых и хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, достоверности, правильности и полноты их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, определяется объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

5.13. В ходе обеледований проводятся контрольные действия:

по документальному изучению полноты и достоверности отчетности (иных документов) о реализации муниципальных программ Советского района, муниципальных заданий по оказанию муниципальных услуг;

по анализу, проведенного уполномоченным органом осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

В ходе проведения контрольного мероприятия могут изучаться также документы иных периодов деятельности объекта контроля, если указанные документы необходимы для проверки вопросов, включенных в программу проведения контрольного мероприятия.

5.14. Контрольные действия по документальному изучению совершенных финансовых и хозяйственных операций проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных организаций (контрагентов), в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Может проводиться опрос третьих лиц с анализом и оценкой полученной от них информации, с учетом полученной информации из письменных объяснений, справок и сведений от материально ответственных и иных должностных лиц объекта контроля.

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

5.16. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

5.17. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, а также объем и состав выборки определяются руководителем контрольного мероприятия таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности фактов хозяйственной деятельности по проверяемому вопросу.

5.18. В ходе проведения контрольного мероприятия должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, по решению руководителя контрольного мероприятия составляют справки по результатам проверки отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия, которые подписываются ими и уполномоченными должностными лицами объекта контроля, ответственными за соответствующие участки работы.

Решение о включении в акт контрольного мероприятия результатов документального и фактического изучения по вопросам программы проведения контрольного мероприятия, зафиксированных в справке, принимает руководитель контрольного мероприятия.

5.19. Руководитель контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия обеспечивает текущий контроль качества контрольной деятельности до подписания акта (заключения).

В ходе текущего контроля качества контрольной деятельности осуществляется подтверждение обоснованности всех оценок и выводов, сделанных в ходе и по результатам выполнения контрольных действий, с подтверждением достаточными, надлежащими доказательствами.

6. Оформление результатов ревизии и проверки

6.1. Результаты проведения ревизии и проверки оформляются актом.

6.2. Акт состоит из вводной и описательной частей.

6.2.1. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

дата окончания контрольного мероприятия;

место составления акта;

номер и дата приказа или удостоверения;

тема контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение

контрольного мероприятия с указанием руководителя контрольного мероприятия;

проверяемый период;
 дата начала проведения контрольного мероприятия;
 сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии); сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии), фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имеющих право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде;
 иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

6.2.2. Описательная часть акта должна содержать результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

В случае, если по проверенному вопросу программы контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено».

6.3. При выявлении фактов нарушения бюджетного и иного законодательства описание выявленных нарушений в акте должно содержать следующую обязательную информацию:

наименование статьи, пункта законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

в чем эти нарушения выразились;

когда и за какой период эти нарушения совершены;

суммы выявленных нарушений по видам денежных средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов и иных денежных средств).

6.4. Документы, на основании которых выявлены факты бюджетных нарушений, влекущие применение бюджетных мер принуждения, административной и иной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кировской области, локальных нормативных актов, должны быть заверены подписью уполномоченного должностного лица объекта контроля и печатью объекта контроля.

6.5. Если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры, а именно:

немедленно оформляет промежуточный акт по фактам(у) выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий;

информирует руководителя уполномоченного органа.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт.

6.6. Выводы по результатам ревизии, проверки, отраженные в акте, должны основываться на документальных и аналитических доказательствах, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

К документальным и аналитическим доказательствам, в частности, относятся: первичные документы и бухгалтерские записи, отчетные и статистические данные, результаты встречных проверок и иных контрольных действий, произведенных в ходе проведения контрольного мероприятия (в том числе результаты промежуточных актов), заключения специалистов и экспертов, письменные разъяснения должностных лиц объектов контроля, сведения о нарушениях, материалы и информация, собранные непосредственно на объекте контроля, а также иные материалы и документы, полученные из других источников.

6.7. В акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими доказательствами;

ссылки на материалы правоохранительных органов и на показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.8. Акт составляется в двух экземплярах (по одному экземпляру для уполномоченного органа и объекта контроля).

При проведении контрольных мероприятий по обращениям правоохранительных органов акт составляется в трех экземплярах.

Акт имеет сквозную нумерацию страниц.

Показатели, выраженные в акте в иностранной валюте, приводятся в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

6.9. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению – должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

6.10. Руководитель контрольного мероприятия передает под роспись в его получении акт уполномоченному лицу объекта контроля или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля, в котором устанавливает срок для ознакомления и подписания акта, составляющий не более 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

День подписания акта уполномоченными лицами объекта контроля является днем окончания контрольного мероприятия.

6.11. В случае отказа уполномоченных должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт датой окончания ревизии, проверки считается день направления объекту контроля акта в установленном порядке, но не позднее 3-х рабочих дней с даты отказа в получении акта. В конце акта руководителем контрольного мероприятия делается запись об отказе подписать и (или) получить акт уполномоченными лицами объекта контроля.

6.12. При наличии возражений по акту уполномоченными лицами объекта контроля делается отметка перед своей подписью о наличии возражений и вместе с подписанным актом представляются письменные возражения руководителю контрольного мероприятия. Возражения, представленные позднее даты подписания акта, принимаются по решению уполномоченного органа.

При этом к письменному возражению прилагаются документы и материалы (их копии, заверенные в установленном порядке), подтверждающие обоснованность возражений объекта контроля. Возражения по акту без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, уполномоченными лицами уполномоченного органа не рассматриваются.

Возражения объекта контроля приобщаются к акту.

Руководитель контрольного мероприятия в срок до 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля письменных возражений по акту рассматривает обоснованность этих возражений и готовит ответ в письменной форме. Ответ на возражения после подписания руководителем или лицом, уполномоченным руководителем уполномоченного органа направляется объекту контроля с уведомлением о вручении либо

ным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

7. Оформление результатов обследования

7.1. Результаты обследования определенной сферы деятельности объекта контроля оформляются заключением.

7.2. Заключение должно содержать следующие сведения:

дата составления заключения;

место составления заключения;

номер и дата приказа или удостоверения;

тема обследования;

фамилии, инициалы, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия;

обследуемый период;

дата начала проведения обследования;

сведения об объекте контроля - полное и сокращенное наименование объекта контроля, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа, сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии);

результаты обследования на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия;

выводы по результатам проведенного анализа и (или) оценки состояния проверяемой сферы деятельности объекта контроля;

предложения и рекомендации по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, эффективности принятия управленческих решений объектом контроля, а также по совершенствованию осуществления органами финансового контроля внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

7.3. Заключение составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению - должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

7.4. Копия заключения, заверенная в надлежащем порядке, в течение 5 рабочих дней со дня подписания направляется сопроводительным письмом за подписью руководителя (лица, уполномоченного руководителем) уполномоченного органа объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

7.5. Объект контроля, в отношении которого проведено обследование, в течение 10 рабочих дней со дня получения копии заключения вправе представить в уполномоченный орган письменные возражения по фактам, изложенным в заключении, которые приобщаются к акту.

8. Содержание материалов проведенных контрольных мероприятий

8.1. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям должны содержать:

приказ и (или) удостоверение о назначении контрольного мероприятия;

программу проведения контрольного мероприятия;

акт, промежуточные акты, акты встречных проверок, справки должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, заключение, приложения, на которые есть ссылки в акте или заключении (при их наличии);

возражения по акту или заключению (при их наличии);

ответ на возражения по акту, заключению (при его наличии);

документы о выполнении отдельных контрольных действий;

запросы, направленные другим контрольным органам, экспертам и организациям, а также полученную от них информацию и документы (при их наличии);

иные документы, имеющие отношение к проведению контрольных мероприятий;
документы по реализации результатов материалов контрольных мероприятий.

8.2. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям хранятся согласно номенклатуре дел финансового управления, утверждённой приказом начальника финансового управления.

9. Реализация результатов контрольного мероприятия

9.1. По результатам контрольного мероприятия руководитель (лицо, уполномоченное руководителем) уполномоченного органа в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляет представление.

Представление – это документ уполномоченного органа, содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или если срок не указан в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В представлении указываются:

наименование юридического лица, в адрес которого направляется представление;

основание для вынесения представления;

факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

сроки принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

требования (предложения) о принятии мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также устранению причин и условий таких нарушений, привлечению к ответственности виновных должностных лиц;

срок представления информации уполномоченному органу о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами уполномоченного органа контрольного мероприятия, а также в случаях несоблюдения объектом контроля сроков рассмотрения представлений уполномоченный орган направляет объекту контроля предписание.

Предписание - это документ уполномоченного органа, содержащий обязательные для исполнения в срок, указанный в предписании, требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Кировской области.

В предписании указывается:

наименование юридического лица, в адрес которого направляется предписание;

основание для вынесения предписания;

перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию, а также привлечению к ответственности виновных должностных лиц;

сроки устранения выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

срок представления информации уполномоченному органу о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9.3. Предписание оформляется руководителем контрольного мероприятия и подписывается руководителем уполномоченного органа.

Представление оформляется руководителем контрольного мероприятия и подписывается руководителем (лицом, уполномоченным руководителем) уполномоченного органа.

9.4. Уполномоченный орган обеспечивает контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

10. Отчетность о результатах контрольной деятельности

10.1. Отчетность уполномоченного органа о результатах контрольной деятельности в отчетном году составляется в целях определения полноты, своевременности и эффективности выполнения плана контрольных мероприятий на отчетный календарный год, а также проведения анализа информации о выявленных нарушениях в сфере бюджетных правоотношений.

Главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района представляют в пределах своей компетенции отчетность в уполномоченный орган до 15 июля текущего года и до

10 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом, в порядке и по единой форме отчетности, утвержденной уполномоченным органом, с пояснительной запиской.

В пояснительной записке приводятся:

сведения об основных результатах проведенных контрольных мероприятий;

описание наиболее крупных и значимых нарушений, выявленных за отчетный период, и принятые меры по их устранению;

сведения об основных направлениях контрольной деятельности, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих ее конкретное направление;

иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на результаты контроля, не нашедшая отражения в единых формах отчетности.

10.2. По результатам контроля уполномоченный орган формирует сводную отчетность об осуществлении финансового контроля.