



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2014

№ 152

г. Оха

Об утверждении порядка осуществления контрольно-ревизионной группой администрации муниципального образования городской округ «Охинский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании городской округ «Охинский»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устава муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок осуществления контрольно-ревизионной группой администрации муниципального образования городской округ «Охинский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании городской округ «Охинский».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

А.М.Шкрабалюк

Порядок

осуществления контрольно-ревизионной группой администрации муниципального образования городской округ «Охинский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании городской округ «Охинский»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления контрольно-ревизионной группой администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее по тексту – Группа) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее по тексту - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в рамках которых могут быть проведены встречные проверки.
4. Плановая деятельность по контролю осуществляется в соответствии с планом.
5. Внеплановая деятельность по контролю осуществляется на основании: поручений Главы муниципального образования городской округ «Охинский», обращения представителей правоохранительных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе по итогам рассмотрения обращений, поступивших от органов местного самоуправления, граждан и организаций, проведение встречной проверки, проведение контрольных мероприятий на предмет устранения нарушений по результатам предыдущих проверок, ревизий и обследований.
6. Группа в ходе деятельности по контролю осуществляет:
 - а) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, предусмотренный частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, предусмотренный частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - в) контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования городской округ «Охинский», предусмотренный частью 8

статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

г) анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, предусмотренный частью 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7. Объектами контроля являются:

-главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

-финансовое управление муниципального образования городской округ «Охинский» в части соблюдения им целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

-муниципальные учреждения;

-муниципальные унитарные предприятия;

-хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования городской округ «Охинский» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) муниципального образования городской округ «Охинский» в их уставных(складочных)капиталах;

-юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования городской округ «Охинский», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

8. Решение о непосредственном проведении контрольного мероприятия (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) принимается Главой муниципального образования городской округ «Охинский» и оформляется распоряжением на проведение контрольного мероприятия.

9. Должностными лицами Группы, осуществляющими деятельность по контролю, являются: главный и ведущий специалисты.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета;

б) при осуществлении проверок, ревизий и обследований беспрепятственно посещать помещения и территории, занимаемые лицами, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, изучать документацию объекта контроля, имеющую отношение к предмету контрольного мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) привлекать специалистов администрации муниципального образования городской округ «Охинский», муниципальных учреждений, унитарных предприятий, органов местного самоуправления для участия в проведении ревизий, проверок и обследования с согласия их руководителей.

г) направлять предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений бухгалтерского учета, трудового, гражданского, налогового законодательства, нормативно-правовых актов и т.д..

д) выдавать представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения, в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию городской округ «Охинский» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

з) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, необходимые для осуществления возложенных на Группу задач и функций.

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с утвержденным годовым планом;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с распоряжением, программой и удостоверением на проведение выездной проверки(ревизии), обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках проверок (ревизий)) с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава контролирующей группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

12. Документы, информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектом контроля при:

выездной проверке, ревизии - в подлиннике;

камеральной проверке, обследовании – в виде их копий, заверенных в установленном порядке.

13. Письменный запрос о представлении документов (информации), предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, вручается представителю объекта контроля, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом (в том числе с применением автоматизированных информационных систем), и подлежит исполнению руководителем (либо уполномоченным лицом) объекта контроля в сроки, установленные пунктом 45 настоящего Порядка.

14. При осуществлении выездной проверки (ревизии) оригиналы документов (информации), предусмотренных в пункте 12 настоящего Порядка, запрашиваются лицами, уполномоченными на проведение выездной проверки (ревизии), в рабочем порядке.

В случае отказа должностным лицам, указанным в распоряжении на проведение проверки (ревизии), в предоставлении оригиналов документов (информации), либо их не предоставления без указания причин, данные документы могут быть истребованы специалистами Группы в письменном виде, на основании запроса, подлежащего исполнению руководителем (уполномоченным лицом) объекта контроля в сроки, установленные пунктом 45 настоящего Порядка.

15. Одновременно с документами (информацией), предоставленными на основании запросов Группы, предусмотренных в пунктах 13 и 14 настоящего Порядка, объект контроля предоставляет их опись, в целях подтверждения факта полноты и соответствия исполнения запросов.

16. Результаты контрольных мероприятий, предложения, представления, предписания вручаются представителю объекта контроля, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

17. Акты, заключения, справки, предложения, представления и предписания составляются в двух экземплярах: один для объекта контроля, другой для Группы.

18. Все документы, составленные должностными лицами Группы в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

19. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок, в сроки, предусмотренные пунктом 45 настоящего Порядка.

20. Должностные лица организации, в отношении которой проводится встречная проверка, обязаны предоставить информацию и документы, имеющие отношение к тематике контрольного мероприятия, в соответствии с требованиями и в порядке, установленными пунктами 13 – 15 настоящего Порядка для объекта контроля.

21. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

22. Планирование деятельности по контролю осуществляется на основании годового плана деятельности по контролю Группы, соответствующего календарному году (далее – годовой план).

23. Годовой план представляет собой перечень объектов контроля и контрольных мероприятий, которые планирует провести Группа в следующем календарном году.

Годовой план, утвержденный главой муниципального образования городской округ «Охинский» содержит следующие реквизиты: наименование объекта контроля; вид контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), цель контрольного мероприятия; ревизуемый (проверяемый) период; период проведения контрольного мероприятия; исполнители контрольного мероприятия.

24. Составление годового плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- а) законности, своевременности и периодичности проведения контрольных

мероприятий;

б) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

в) реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

г) равномерность нагрузки на специалистов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

д) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и др. факторы.

25. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Группой анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, с учетом данных о предыдущих контрольных мероприятиях, проведенных Группой;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Группой (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений в бюджетной сфере, полученная от граждан и организаций, различных форм собственности, органов местного самоуправления, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

д) информация о проведении идентичного (по цели, периоду и предмету) контрольного мероприятия, проведенного ранее (либо запланированного к проведению в текущем году, либо планируемого на очередной год при составлении годового плана) контрольно-счетным органом муниципального образования городской округ «Охинский».

26. Решение о периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля принимается главой муниципального образования городской округ «Охинский», но не более 1 раза в год в части плановых контрольных мероприятий, проводимых в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия.

27. В отношении объекта контроля не допускается проведение повторного идентичного контрольного мероприятия (по цели, периоду и предмету), за исключением случаев поступления в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» от граждан или организаций информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (вновь открывшиеся обстоятельства).

28. В течение года в годовой план могут быть внесены изменения на основании мотивированных предложений должностных лиц Группы.

29. Годовой план контрольных мероприятий разрабатывается должностными лицами Группы, утверждается главой муниципального образования городской округ «Охинский» до 31 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план контрольной деятельности и размещается на официальном сайте администрации www.adm-okha.ru.

III. Требования к осуществлению контрольных мероприятий

30. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация его результатов.

31. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее по тексту- Распоряжение) в соответствии с годовым планом, либо вне плана.

32. В Распоряжении указывается наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, форма контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, срок его проведения, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия.

33. Контрольное мероприятие проводится специалистами Группы в составе контролирующей группы или самостоятельно (в данном случае специалист считается руководителем контрольного мероприятия).

34. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой.

35. Программа контрольного мероприятия разрабатывается и подписывается должностным лицом Группы (руководителем контрольного мероприятия), утверждается главой муниципального образования городской округ «Охинский».

36. В Программе контрольного мероприятия указывается наименование объекта контроля, форма контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, перечень основных вопросов (подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия), ответственные лица (исполнители).

37. Должностным лицам Группы на проведение контрольного мероприятия выдается удостоверение, в котором указывается: наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия. Удостоверение разрабатывается должностным лицом Группы (руководителем контрольного мероприятия) и подписывается главой муниципального образования городской округ «Охинский».

38. Решение о привлечении экспертов во время проведения контрольного мероприятия, принимается главой муниципального образования городской округ «Охинский» на основании мотивированного обращения должностного лица Группы (руководителя контрольного мероприятия).

39. Решение о приостановлении контрольного мероприятия может быть принято главой муниципального образования городской округ «Охинский» на основании мотивированного обращения должностного лица Группы (руководителя контрольного мероприятия), в следующих случаях:

а) проведения не запланированной встречной проверки и (или) (обследования);
б) восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля при неудовлетворительном его состоянии;

в) проведения экспертизы, либо исследований сторонними организациями;

г) направления запросов в компетентные органы;

д) замены должностных лиц, входящих в состав контролирующей группы (либо ответственного исполнителя);

е) непредставления (либо представления в неполном объеме) объектом контроля документов (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия;

ж) необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

40. Должностное лицо Группы (руководитель контрольного мероприятия) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия,

письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием причин.

41. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается главой муниципального образования городской округ «Охинский» в случае обращения должностного лица Группы (руководителя контрольного мероприятия), после устранения причин его приостановления.

42. Датой начала проверки (ревизии), обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках проверок (ревизий)) считается дата предъявления руководителем контрольного мероприятия удостоверения, распоряжения на проведение проверки (ревизии), обследования руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля.

43. Датой окончания проверки(ревизии), обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках проверок (ревизий)) считается день вручения итогов контрольного мероприятия объекту контроля для подписания.

44. Проверка(ревизия), обследование могут быть завершены раньше срока, установленного в удостоверении (распоряжении) на проведение контрольного мероприятия.

45. При осуществлении деятельности по контролю устанавливаются следующие сроки:

а) срок проведения контрольного мероприятия (за исключением встречных проверок) устанавливается до 60 календарных дней, с даты начала проведения контрольного мероприятия по дате вручения итогов контрольного мероприятия объекту контроля (акта, заключения);

б) срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен главой муниципального образования городской округ «Охинский», в случае обращения должностного лица Группы (руководителя контрольного мероприятия), но не более чем на 30 календарных дней;

в) срок проведения встречных проверок устанавливается до 30 календарных дней, и может быть продлен, на 20 календарных дней;

г) срок подписания объектом контроля акта выездной проверки (ревизии) составляет 3 рабочих дня со дня его получения, и может быть продлен на 2 рабочих дня;

д) разногласия по результатам контрольных мероприятий представляются объектом контроля не позднее 5 рабочих дней со дня получения итогов контрольного мероприятия;

е) заключения на разногласия по результатам контрольных мероприятий готовятся Группой в течение 10 рабочих дней со дня получения разногласий от объекта контроля;

ж) срок представления документов и информации, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, устанавливается в соответствующем запросе Группы;

з) срок подготовки и направления предложений по устранению нарушений, представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней с даты вручения итогов контрольного мероприятия объекту контроля.

и) срок представления информации об исполнении предложений и принятии мер устанавливается до 30-45 календарных дней со дня его вынесения (дата представления прописывается в предложениях).

В случае, если исполнение мероприятий, обозначенных в предложениях, требует более длительного времени исполнения, то срок исполнения таких мероприятий продлевается до момента их выполнения. Информация о ходе их выполнения представляется объектом контроля ежемесячно.

46. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимает должностное лицо Группы (руководитель контрольного мероприятия), исходя из содержания и объема контрольных мероприятий.

47. До начала проведения контрольных мероприятий должностное лицо Группы (руководитель контрольного мероприятия) предъявляет полномочия на ее проведение руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля, предъявляет удостоверение и знакомит его с программой контрольных мероприятий, представляет проверяющих, решает организационно-технические вопросы ее проведения.

48. Руководитель (лицо, его замещающее) объекта контроля после ознакомления с удостоверением на проведение контрольных мероприятий обязан не позднее следующего рабочего дня:

- обеспечить предоставление проверяющим истребуемых ими первичных бухгалтерских и других документов, отчетных данных и иных сведений, относящихся к вопросам, изложенным в программе;

- обеспечить беспрепятственный доступ проверяющих в помещения и на территорию объекта контроля (в том числе в помещения и на территорию подведомственных ему организаций);

- принять меры к тому, чтобы материально-ответственные лица присутствовали при проверке вверенных им ценностей и других аналогичных действиях, направленных на проверку деятельности этих материально-ответственных лиц;

- создать надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий: предоставить проверяющим необходимое помещение, оргтехнику, средства связи, а также канцелярские принадлежности.

Проведение обследования

49. При обследовании осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

50. Обследование проводится в сроки, установленные пунктом 45 настоящего Порядка, но может быть назначено и в ходе проведения проверок (ревизий).

51. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках проверок (ревизий)) осуществляется на основании документов и информации, имеющих отношение к предмету обследования (документов (информации) представленной объектом контроля, органами местного самоуправления, результатов исследований, экспертиз, а также иной информации, полученной из официальных источников).

52. Обследование в рамках проверок (ревизий) осуществляется на основании проведенных опросов, осмотров, инвентаризаций, наблюдений, пересчетов, контрольных замеров.

53. При проведении обследований исследования могут проводиться с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных.

54. При обследовании (за исключением обследования, проводимого в рамках проверок (ревизий)) документы (информация) предоставляются объектом контроля в соответствии с пунктами 12, 13, 15 настоящего Порядка.

55. Результаты обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках проверок (ревизий)), оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами Группы, проводящими обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение после его подписания вручается (направляется) представителю

объекта контроля в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка.

56. К заключению прикладываются материалы, имеющие отношение к обследованию.

57. Объект контроля имеет право предоставить разногласия на заключение, в срок, определенный пунктом 45 настоящего Порядка.

58. Заключение по итогам обследования подлежит рассмотрению должностным лицом Группы (руководителем контрольного мероприятия) в срок не более 30 календарных дней с момента вручения (направления) заключения.

59. По результатам рассмотрения заключения, может быть назначено проведение выездной, камеральной проверки (ревизии).

60. Результаты обследования, назначенного в ходе проверок (ревизий), включаются в соответствующий акт и приобщаются к материалам проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

61. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Группы на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностных лиц Группы, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и обследований, назначенных в ходе проведения камеральной проверки.

62. Камеральная проверка проводится в сроки, определенные пунктом 45 настоящего Порядка. В срок проведения проверки не включается период, необходимый для получения от объекта контроля информации и документов, порядок предоставления которых установлен пунктами 13, 15 настоящего Порядка.

63. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами Группы, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока окончания проведения камеральной проверки.

64. Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Порядка.

65. Объекты контроля вправе представить письменные разногласия на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в сроки, установленные пунктом 45 настоящего Порядка. Письменные разногласия объекта контроля на акт камеральной проверки, а также заключения на них, приобщаются к материалам проверки.

66. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению должностным лицом Группы (руководителем контрольного мероприятия) не более 30 календарных дней с даты окончания проверки.

67. По результатам рассмотрения акта и материалов камеральной проверки может быть:

а) направлено предложение для принятия мер по устранению выявленных нарушений;

б) направлено уведомление о применении бюджетных мер принуждения при наличии случаев, предусмотренных бюджетным законодательством;

в) направлено представление и (или) предписание;

г) назначено проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

68. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

69. Выездная проверка (ревизия) проводится в сроки, установленные пунктом 45 настоящего Порядка.

70. В случае отказа должностным лицом объекта контроля, подлежащего проверке (ревизии), в проведении контрольных мероприятий, должностными лицами Группы составляется соответствующий акт.

71. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и

иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

72. Руководитель контрольного мероприятия в ходе выездной проверки (ревизии) может организовать проведение обследования, встречной проверки, результаты которых прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

73. Документы (информация), необходимые для осуществления выездной проверки (ревизии), предоставляется объектом контроля в соответствии с пунктами 12, 14, 15 настоящего Порядка.

74. Результаты выездных проверок (ревизий) оформляются актом.

75. Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для объекта контроля, один – для Группы.

В случае проведения проверки (ревизии) по обращению правоохранительных органов, акт проверки (ревизии) составляется в трех экземплярах.

76. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностными лицами Группы, проводящими проверку (ревизию), руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером объекта контроля, в срок, установленный пунктом 45 настоящего Порядка.

77. При необходимости отвлечения должностного лица, осуществляющего проверку (ревизию) в составе контролирующей группы, на другое контрольное мероприятие, указанным должностным лицом составляется справка о результатах проведенных на момент отвлечения контрольных мероприятий, определенных программой проверки (ревизией). Справка согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, подписывается должностным лицом объекта контроля. В таких случаях участник контролирующей группы акт проверки не подписывает.

В случае отказа должностного лица объекта контроля подписать справку, делается запись об отказе указанного лица от подписания и прикладываются его разногласия (при их наличии).

Информация, изложенная в справке, включается в акт проверки (ревизии).

78. К акту выездных проверок (ревизий) прикладываются все документы, содержащие доказательства нарушений, изложенных в акте проверки (ревизии), в том числе результаты назначенных в ходе выездной проверки (ревизии) обследований и (или) встречных проверок.

79. В случае отказа руководителя объекта контроля (уполномоченного лица) подписать и (или) получить акт проверки (ревизии), должностным лицом Группы (руководителем контрольного мероприятия) в конце акта делается соответствующая запись. Акт проверки (ревизии) направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

80. В случае нарушения сроков подписания акта проверки (ревизии), предусмотренных пунктом 45 настоящего Порядка, должностное лицо Группы (руководитель контрольного мероприятия) имеет право назначить реализацию итогов выездной проверки (ревизии), подписанных в одностороннем порядке, о чем объект контроля предупреждается письменно.

81. Объект контроля вправе представить письменные разногласия на акт выездной проверки (ревизии), в срок, установленный пунктом 45 настоящего Порядка, которые прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

82. Акт и материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем контрольного мероприятия в срок в течение 30 календарных дней с даты окончания проверки (ревизии).

83. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) может быть:

- а) направлено предложение для принятия мер по устранению выявленных нарушений;

- б) направлено уведомление о применении бюджетных мер принуждения при наличии случаев, предусмотренных бюджетным законодательством;
- в) направлено представление и (или) предписание;
- г) назначена внеплановая выездная (камеральная) проверка при наличии письменных разногласий объекта контроля, а также предоставления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).
- д) назначено обследование.

IV. Требования к содержанию актов и заключений

84. Результаты контрольных мероприятий излагаются в акте или заключении на основании:

- проверенных данных и фактов, вытекающих из имеющихся в объекте контроля документов и материалов;
- данных о результатах произведенных встречных проверок;
- фактических проверок совершения операций;
- результатов подсчета, взвешивания и обмера сырья и материалов;
- и других проверенных данных.

Не допускается включение в акт или заключение не подтвержденных документами данных о финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

85 Акты и заключения должны составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц.

86. Акт или заключение обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

87. Вводная часть должна содержать следующую информацию:

- дату акта или заключения (под указанной датой понимается дата подписания акта или заключения);
- номер и дату удостоверения (распоряжения) на проведение проверки;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников (при их наличии) контролирующей группы;
- наименование темы проверки и основание ее назначения, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, поручению соответствующего должностного лица;
- проверяемый период и сроки проведения проверки;
- юридический адрес, реквизиты объекта контроля;

- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации, сведения об учредителях (при наличии);
- документы и нормативные акты, регулирующие деятельность объекта контроля;
- основные цели и виды деятельности объекта контроля;
- имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень лиц, имеющих в проверяемом периоде право первой и второй подписи;
- сведения о проведении предыдущих проверок с указанием наименования проверяющей организации и наличия нарушений.

Вводная часть акта или заключения может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

88. Описательная часть акта или заключения должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы.

Констатация фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии, проверки и обследования, должна содержать обязательную информацию: какие нормы законов и других нормативных правовых актов или их отдельных положений нарушены, за какой период, в чем эти нарушения выразились, ссылку на документы, подтверждающие нарушения, соответствующую квалификацию и сумму нарушения в рублях.

В акте или заключении не допускаются:

выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

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

Акт ревизии, проверки или заключение не должны содержать предположений и субъективных оценок проверяющих.

Объем акта или заключения не ограничивается. Содержащиеся в акте или заключении формулировки должны исключать возможность двоякого толкования; изложение должно быть кратким, ясным, последовательным и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных познаний в области бухгалтерского или бюджетного учета, при обязательном отражении в нем ответов на все вопросы программы. Персональную ответственность за достоверность фактов, сведений и выводов, изложенных в акте или заключении, несут проверяющие. В акте или заключении не допускаются поправки, подчистки и иные исправления.

В случае необходимости использования в тексте акта или заключения сокращенных наименований и общепринятых аббревиатур при первом употреблении соответствующее

словосочетание приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

89. Заключительная часть включает информацию:

объем проверенных средств в разрезе источников финансирования;

объем выявленных нарушений, сгруппированных по видам, источникам финансирования;

подписи сторон;

дату получения, заверенную подписью (с расшифровкой), а также срок подписания.

90. В целях своевременного и полного представления объектом контроля всех необходимых документов, подтверждающих правомерность и целевую направленность использования средств, с должностных лиц объекта контроля берется расписка следующего содержания:

"В ходе проведения ревизии, проверки и обследования все необходимые документы, касающиеся вопросов, отраженных в данном акте или заключении, а также обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного решения по результатам ревизии, проверки и обследования, представлены в полном объеме. Сокрытых от специалистов Группы документов для последующего дополнительного представления не имеем". Расписка заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера.

91. Акт встречной проверки также состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать сведения:

дату и место составления акта встречной проверки;

номер и дату удостоверения (распоряжения) на проведение встречной проверки;

тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

фамилии, инициалы и должности работников Группы;

проверяемый период и срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика, юридический адрес, фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период, и иные данные, необходимые, по мнению специалистов Группы, для полной характеристики объекта финансового контроля.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы, факты и выявленные нарушения по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

Заключительная часть акта встречной проверки содержит подписи сторон, дату вручения и его подписания.

Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт или заключение.

V. Требования к формированию и хранению материалов контрольных мероприятий

92. К материалам контрольных мероприятий относят :

документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;

сведения о характере, сроках, объеме контрольного мероприятия и результатах его выполнения;

документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и сроков выполнения;

копии договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетной отчетности, иных необходимых документов;

письменные объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов контроля;

копии финансово-хозяйственных документов объекта контроля, подтверждающие выявленные нарушения;

акты контрольного мероприятия, заключения, представления, предписания, разногласия по контрольному мероприятию, заключения, письма, иная отчетность по результатам проведенного контрольного мероприятия.

93. Материалы контрольных мероприятий подлежат формированию в дела. Оформление дел производится должностным лицом Группы (руководителем контрольного мероприятия).

94. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- в дело группируются документы одного контрольного мероприятия;

- в дело включается только один экземпляр каждого документа;

- внутри дела документы должны располагаться в хронологическом порядке;

- при наличии в деле нескольких томов (частей) в заголовке дела проставляется на каждом томе «т.1», «т.2» и т.д..

95. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности, последними завершающими документами в деле являются: экземпляр распоряжения на проведение контрольного мероприятия, удостоверение, программа, акт, заключение, возражения, заключения, письма, а также документы, отражающие реализацию материалов контрольных мероприятий.

96. Сформированным делам присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел утвержденной главой муниципального образования городской округ «Охинский».

97. Дела подлежат хранению 5 лет.

VI. Реализация результатов проведенных контрольных мероприятий

98. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений составляются:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию городской округ «Охинский»;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

г) предложения по устранению иных выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов.

99. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования городской округ «Охинский», должностные лица Группы направляют предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

100. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения, составляется и направляется руководителем контрольного мероприятия, при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетного нарушения, предусмотренного Бюджетным кодексом Российской Федерации в срок, установленный пунктом 45 настоящего Порядка.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается главой муниципального образования городской округ «Охинский» и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

101. Рассмотрение указанного уведомления и принятие решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский».

102. Предложения составляются и направляются в адрес объекта контроля в случае выявления нарушений бухгалтерского учета, трудового, гражданского, налогового законодательства, нормативно-правовых актов и т.д..

Предложения составляются и направляются в адрес объекта контроля должностным лицом Группы (руководителем контрольного мероприятия) за подписью главы муниципального образования городской округ «Охинский»

103. Предложение, представление и (или) предписание вручаются (направляются) представителю объекта контроля в срок, установленный пунктом 45 настоящего Порядка, и исполняются в сроки, предусмотренные бюджетным законодательством.

104. Контроль за исполнением предложений, представлений и (или) предписаний осуществляется должностными лицами Группы, ответственным за организацию и проведение внутреннего муниципального финансового контроля.

105. В случае неисполнения выданного предложения, представления, должностное лицо Группы, осуществляющее контроль, за его своевременным исполнением, сообщает о данном факте Главе муниципального образования городской округ «Охинский».

106. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию городской округ «Охинский» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения объектом контроля, должностное лицо Группы, осуществляющее контроль, за его своевременным исполнением, по поручению главы муниципального образования городской округ «Охинский» направляет необходимые документы в юридический отдел администрации для подготовки искового заявления в суд.

107. По итогам контрольного мероприятия, либо во время его проведения, при установлении фактов, содержащих признаки злоупотребления, хищения, растраты бюджетных средств, халатности должностных лиц объекта контроля, материалы проверки передаются в правоохранительные органы.

VII. Требования к составлению годовой отчетности о результатах контрольной деятельности

108. Годовая отчетность о результатах контрольной деятельности Группы (далее – годовой отчет) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности.

109. Годовой отчет составляется по Форме №1 к настоящему Порядку (прилагается).

К годовому отчёту прилагается пояснительная записка, в которой приводятся:

а) сведения об основных направлениях контрольной деятельности в отчётном году и её результатах;

б) объем проверенных средств бюджета в отношении мероприятий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства (использованием бюджетных средств) и (или) по контролю в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования городской округ «Охинский»;

в) состояние финансовой дисциплины при расходовании средств бюджета и (или) использовании имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ «Охинский», в сравнении с предыдущим отчётным периодом;

г) количество случаев привлечения должностных лиц Группы к участию в контрольных (надзорных) мероприятиях правоохранительных органов;

д) иная информация о событиях, оказавших существенное влияние при проведении внутреннего муниципального финансового контроля, не нашедшая отражения в годовом отчёте.

110. Годовой отчёт, составляется главным специалистом Группы (лицом исполняющим его обязанности), ответственным за организацию и проведение внутреннего муниципального финансового контроля до 1 февраля года, следующего за отчетным и подписывается главой муниципального образования городской округ «Охинский».

111. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации.

Форма №1

К Порядку осуществления контрольно-
ревизионной группой администрации муниципального образования городской округ
«Охинский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования городской округ
«Охинский»

от 02.04.2014 № 152

ОТЧЕТ

о результатах осуществления контрольно-ревизионной группой администрации муниципального образования городской округ «Охинский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за _____ год

Раздел I Количество контрольных мероприятий				
Количество запланированных контрольных мероприятий согласно плану контрольной деятельности на ____ год, шт.	Количество проведённых плановых контрольных мероприятий согласно плану контрольной деятельности на ____ год, шт.	Количество проведённых внеплановых контрольных мероприятий, шт.	Количество случаев участия сотрудников органа внутреннего муниципального финансового контроля в качестве специалистов при проведении контрольных мероприятий другими органами, шт.	Количество случаев участия сотрудников органа внутреннего муниципального финансового контроля в качестве специалистов при проведении контрольных (надзорных) мероприятий правоохранительными органами, шт.

Раздел II. Выявление нарушений										
Объем проверенных средств при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий, тыс. руб.	в том числе		Сумма выявленных нарушений всего, тыс. руб.	в том числе		Отношение суммы выявленных нарушений к сумме проверенных средств (местный бюджет) %				
	средств местных бюджетов	прочие средства (автономных, бюджетных учреждений, предприятий, некоммерческих организаций и т.п.)		Сумма выявленных нарушений в ходе контрольных мероприятий средств местного бюджета, тыс. руб.						
Раздел III. Устранение нарушений										
Количество представлений предписаний, направленных объектам контроля, шт.	Количество исполненных объектами контроля предписаний, шт.	из них находится на контроле шт.	Сумма устранённых объектами контроля нарушений текущий год, тыс. руб.			Отношение суммы устранённых объектами контроля нарушений к сумме выявленных нарушений, %	Количество уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, текущий год шт.		Сумма устранённых объектами контроля нарушений (предыдущие годы) тыс. руб.	
			всего	в том числе местный бюджет	из них восстановлено в бюджет		составлено и рассмотрено положительно	исполнено	всего	в том числе восстановлено в бюджет
Раздел VI. Привлечение к ответственности за совершение нарушений по контрольным мероприятиям										
Количество контрольных мероприятий, выявивших нецелевое, непра-	Количество контрольных мероприятий, выявивших нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное расходование бюджетных	Количество административных наказаний, применённых к нарушителям по итогам контрольных мероприятий, шт.	Административные наказания, применённые к нарушителям по итогам контрольных мероприятий (из исполненных)	Сумма административных штрафов, поступившая в текущем году в бюджет тыс.рулей	Количество материалов, направленных в правоохранительные орга-					

