Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Посёлок Ивня

12 февраля 2018 г. № 41

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Ивнянского района

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 и статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 19 мая 2017года №157 «О мерах по повышению эффективности управления муниципальными финансами Ивнянского района на период до 2019 года», в целях упорядочения проведения мероприятий по контролю за использованием средств бюджета Ивнянского района администрация Ивнянского района **постановляет:**

1.Утвердить порядок осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Ивнянского района (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 30 декабря 2013 года № 621 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Ивнянского района».

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4.Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления финансов и налоговой политики администрации района В.В.Бобылеву.

Глава администрации района **А.Л.Гончаров**

Утвержден
постановлением
администрации Ивнянского района
12 февраля 2018г. № 41

Порядок
осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Ивнянского района

1.Общие положения

1.1.Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Ивнянского района (далее - Порядок), устанавливает формы внутреннего финансового контроля и регулирует механизм осуществления внутреннего финансового контроля (далее-финансовый контроль).

1.2.Настоящий Порядок распространяется на деятельность управления финансов и налоговой политики администрации Ивнянского района и структурные подразделения администрации Ивнянского района, осуществляющие функции и полномочия учредителя учреждения (далее - уполномоченный орган) при организации и осуществлении ими финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Ивнянского района, при использовании предоставляемых им субсидий и бюджетных инвестиций в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения (далее – бюджетное законодательство).

1.3.Понятия, используемые в настоящем Порядке:

а)внутренний финансовый контроль-финансовый контроль, осуществляемый уполномоченным органом администрации Ивнянского района и управлением финансов и налоговой политики администрации Ивнянского района;

б)объекты контроля:

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

-главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального района «Ивнянский район» (далее - бюджета муниципального района, бюджета района), а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам,

предусмотренным муниципальными программами;

-муниципальные учреждения;

-муниципальные унитарные предприятия;

-юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, 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 муниципального района, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

в)субъекты контроля - уполномоченные органы администрации Ивнянского района и управление финансов и налоговой политики администрации Ивнянского района, на которые распространяется действие настоящего Порядка, наделенные законодательством полномочиями по осуществлению финансового контроля;

г)контрольная деятельность - деятельность субъектов контроля по осуществлению финансового контроля в пределах полномочий, предусмотренных бюджетным законодательством;

д)контрольные мероприятия - совокупность основанных на бюджетном законодательстве и регламентируемых настоящим Порядком действий работников финансового контроля, проводимых в отношении:

-организаций, получающих средства бюджета Ивнянского района;

-организаций - получателей субсидий, бюджетных инвестиций из бюджета Ивнянского района;

-организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности Ивнянского района;

-организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства или материальные ценности, в должностные обязанности которых входит осуществление финансового контроля;

е)работники финансового контроля - работники уполномоченных органов администрации Ивнянского района и управления финансов и налоговой политики администрации Ивнянского района;

ж)ревизионная группа- работники финансового контроля, уполномоченные субъектом контроля на проведение контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

з)ревизия- комплексная проверка 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;

и)проверка- 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.

1.4.Цель финансового контроля - оценка обоснованности и эффективности использования бюджетных средств, законность совершения финансовых операций, а также выявление резервов по повышению эффективности использования бюджетных средств.

1.5.Предметом финансового контроля является правомерное, целевое, эффективное использование бюджетных средств муниципальными казенными учреждениями, использование субсидий и бюджетных инвестиций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета Ивнянского района.

1.6.Управление финансов и налоговой политики администрации Ивнянского района осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Ивнянского района, муниципальных казенных учреждений, а также за соблюдением получателями субсидий и бюджетных инвестиций условий получения, целевого использования бюджетных средств, контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивнянского района.

1.7.Уполномоченные органы осуществляют финансовый контроль за соблюдением муниципальными бюджетными и автономными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями.

2. Основные требования к осуществлению внутреннего финансового контроля

2.1.С целью организации и осуществления последующего финансового контроля субъектом контроля обеспечивается:

-распределение обязанностей между работниками финансового контроля;

-планирование контрольной деятельности;

-отчетность о контрольной деятельности.

2.2.Работники финансового контроля имеют право полного и свободного доступа в помещения и к документам, отражающим финансовохозяйственную деятельность объекта контроля, а также право на получение необходимой информации от объекта контроля и организаций, осуществляющих взаимные расчеты с объектом контроля и обладающих информацией о финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

2.3.Субъекты контроля имеют право доступа к конфиденциальной информации, необходимой для выполнения возложенных на них полномочий, в соответствии с законодательством.

2.4. Воздействие на работников финансового контроля с целью вмешательства в выбор применяемых методов контрольной деятельности, изменения характера и объема собираемых доказательств, а также необоснованного ограничения масштаба контрольного мероприятия

недопустимо.

2.5.При осуществлении контрольной деятельности работники финансового контроля должны обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживать их на должном уровне.

2.6.Работники финансового контроля должны быть ознакомлены руководителем субъекта контроля с должностными инструкциями, нормативными правовыми актами и методическими материалами по вопросам организации и осуществления контрольной деятельности.

2.7.Работники финансового контроля должны своевременно и надлежащим образом исполнять обязанности, предусмотренные настоящим Порядком, программой контрольного мероприятия.

Должностные лица и работники субъекта финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности должны быть независимы, проявлять профессиональный скептицизм, компетентность и должную тщательность.

Члены ревизионной группы несут ответственность за преднамеренное искажение результатов контрольного мероприятия.

2.8.Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в орган финансового контроля по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления финансового контроля, предоставлять должностным лицам органа финансового контроля допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в орган финансового контроля информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2.9.С целью устранения параллелизма и дублирования планы контрольной деятельности управления финансов и налоговой политики администрации Ивнянского района подлежат согласованию с контрольно-счетной комиссией Ивнянского района.

Планы контрольной деятельности уполномоченных органов подлежат обязательному согласованию с управлением финансов и бюджетной политики администрации Ивнянского района.

2.10.Орган финансового контроля в пределах своих полномочий в случае выявления при проведении контрольных мероприятий фактов хищения финансовых и материальных ресурсов, иных злоупотреблений передают материалы ревизий и проверок в правоохранительные органы.

3.Планирование контрольной деятельности

3.1.Контрольная деятельность при осуществлении последующего финансового контроля подлежит планированию.

3.2.Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления субъектом контроля плана контрольной деятельности на полугодие (далее - план контрольной деятельности).

3.3.План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объект контроля, предмет и вид контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

3.4.При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

-законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

-конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

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

-реальность сроков проведения контрольного мероприятия, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

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

-наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;

-возможность осуществления субъектами контроля совместных контрольных мероприятий;

-информация о наличии признаков нарушений в сфере закупок, поступившая от органов, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти местных администраций, главных распорядителей доходов районного бюджета.

3.5.Планы контрольной деятельности, изменения в план контрольной деятельности утверждаются начальником управления финансов и налоговой политики администрации Ивнянского района по согласованию с председателем контрольно-счетной комиссии Ивнянского района.

3.6.Периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается исходя из трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов.

3.7.Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля за тот же проверяемый период по одному и тому же предмету контрольного мероприятия, за исключением проверок устранения нарушений, отмеченных по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

3.8.Руководитель субъекта контроля или уполномоченный им работник финансового контроля организует контроль за исполнением плана контрольной деятельности.

4.Внеплановые контрольные мероприятия

4.1.Субъектом контроля при последующем финансовом контроле могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия. Внеплановыми контрольными мероприятиями являются мероприятия, не включенные в план контрольной деятельности.

4.2.Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются:

-поручения главы администрации Ивнянского района, заместителей главы администрации Ивнянского района, начальника управления финансов и налоговой политики администрации Ивнянского района;

-обращения, поступившие от правоохранительных органов и прокуратуры, указывающие на признаки нарушения бюджетного законодательства;

-поступившие сообщения и заявления граждан, обращения организаций, государственных органов, сообщения средств массовой информации, указывающие на признаки нарушения бюджетного законодательства;

-истечение срока исполнения представления об устранении нарушений бюджетного законодательства.

4.3.Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается руководителем субъекта контроля в течение месяца после возникновения оснований, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка, и оформляется приказом в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Порядка.

4.4.При невозможности проведения контрольного мероприятия на основании обращения указанных лиц в текущем году проведение контрольного мероприятия включается в план контрольной деятельности субъекта контроля на следующий год.

5.Порядок подготовки к контрольному мероприятию

5.1.Контрольные мероприятия проводятся непосредственно работниками финансового контроля.

5.2.При подготовке контрольного мероприятия последующего финансового контроля субъектом контроля учитывается деятельность объекта контроля, система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего контроля объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия с точки зрения цели контрольного мероприятия, форма и сроки подготовки и представления результатов контрольного мероприятия.

С учетом указанных факторов субъектом контроля определяются сроки контрольного мероприятия, количественный и персональный состав работников финансового контроля, планируемых к участию в контрольном мероприятии.

5.3.При проведении последующего финансового контроля решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя (заместителем руководителя) субъекта контроля о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются наименование объекта контроля,

проверяемый период, предмет и вид контрольного мероприятия, руководитель и персональный состав ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Приказ является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле.

5.4.Срок проведения контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле не может превышать 45 рабочих дней.

5.5.Срок проведения контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле продлевается субъектом контроля на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы либо работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), но не более чем на 30 рабочих дней.

5.6.Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом, при досрочном рассмотрении членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

5.7.Проведению контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле предшествует подготовка.

Целью подготовки контрольного мероприятия является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

5.8.Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле работниками финансового контроля составляется программа контрольного мероприятия, которая содержит перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия утверждается не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

При проведении субъектами контроля совместного контрольного мероприятия составляется общая программа контрольного мероприятия, которая согласовывается руководителями субъектов контроля.

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

5.9.С целью составления программы контрольного мероприятия работниками финансового контроля:

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

-определяются методы проведения контрольного мероприятия;

-определяется перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

5.10.Программа контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

-вид контрольного мероприятия (ревизия, выездная или документальная проверка);

-предмет контрольного мероприятия;

-наименование объекта контроля;

-проверяемый период;

-перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, способ и сроки проведения контрольных действий;

-фамилия, имя, отчество и должности работников финансового контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия по конкретному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия;

-срок проведения контрольного мероприятия.

6.Порядок проведения контрольного мероприятия при осуществлении последующего контроля

6.1.Ревизия финансово-хозяйственной деятельности учреждений проводится за истекший период текущего года и предшествующий год. При необходимости ревизия может осуществляться за более ранний период.

6.2.При проведении выездной ревизии (проверки) руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) должен:

-ознакомить руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с приказом о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;

-представить работников финансового контроля - членов ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой);

-решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне работники финансового контроля предъявляют объекту контроля документы, удостоверяющие их личность, и копии документов о допуске к указанным сведениям.

6.3.Руководитель объекта контроля обязан предоставить ревизионной группе либо работнику финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) рабочее место, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами.

6.4.Руководители организаций обязаны представить все необходимые документы, запрашиваемые ревизионной группой, обеспечить присутствие главного бухгалтера проверяемой организации, а также других ответственных должностных или материально ответственных лиц.

По требованию руководителя ревизионной группы руководитель организации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Отсутствие соответствующих материально

ответственных лиц при проведении указанных контрольных действий не является основанием для отказа в проведении контрольных действий.

6.5.Контрольное мероприятие проводится путем осуществления:

-изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов ревизуемой (проверяемой) организации;

-проверки полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных ревизуемой (проверяемой) организацией финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

-организации проведения проверки соответствия записей, документов и иных данных ревизуемой (проверяемой) организации записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от объекта финансового контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);

-проверки постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в ревизуемой (проверяемой) организации;

-проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и материальных запасов;

-проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

-проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных данным органом, осуществляющим финансовый контроль;

-иных действий в пределах установленных полномочий органов, осуществляющих финансовый контроль, не противоречащих правовым актам Российской Федерации, Белгородской области, муниципальным правовым актам органов местного самоуправления Ивнянского района.

При осуществлении финансового контроля в отношении муниципальных казенных учреждений проверяются целевое и эффективное расходование средств, получаемых на финансирование деятельности данных учреждений в соответствии с утвержденной бюджетной сметой казенного учреждения, обеспечение эффективности и рациональности использования, сохранности имущества, находящегося у них в оперативном управлении.

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

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

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

В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка, которая осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

6.7.Контрольные действия при проведении проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проверке всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия. Объем выборочной проверки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

6.8.В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушения, по которому правоохранительным органам необходимо принять меры по незамедлительному устранению, с целью документального оформления данного нарушения для дальнейшего направления материалов в правоохранительные органы работниками финансового контроля составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения должностных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки подписывается работниками финансового контроля, проводившими контрольные действия по конкретному вопросу контрольного мероприятия, а также руководителем объекта контроля.

Оформление промежуточного акта проверки осуществляется в порядке, установленном разделом 7 настоящего Порядка.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в акт контрольного мероприятия.

6.9.Контрольное мероприятие приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля либо временной нетрудоспособности работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля).

6.10.Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается субъектом контроля на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы либо работника финансового контроля (при проведении

контрольного мероприятия одним работником финансового контроля). В случае временной нетрудоспособности работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается субъектом контроля без данного представления.

Руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия субъектом контроля решения о приостановлении контрольного мероприятия письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

6.11.В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения субъекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля):

- направляет объекту контроля письмо с предложением о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

-направляет в уполномоченный орган информацию для принятия решения о привлечении должностных лиц объекта контроля к административной ответственности.

6.12.После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) возобновляет проведение контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней со дня получения информации о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо со дня восстановления трудоспособности работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля).

7.Порядок оформления результатов контрольного мероприятия

7.1.Результаты контрольного мероприятия последующего финансового контроля оформляются актом контрольного мероприятия, который составляется руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки) (далее-справка проверки).

Справка проверки составляется участником ревизионной группы,

проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

7.2.Акт контрольного мероприятия, справка проверки составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия, справке проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте контрольного мероприятия, справке проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

7.3.Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

7.4.Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

1)предмет контрольного мероприятия;

2)дату и место составления акта контрольного мероприятия;

3)номер и дату приказа о проведении контрольного мероприятия;

4)указание на плановый или внеплановый характер мероприятия;

5)фамилии, инициалы имени и отчества и должности членов ревизионной группы либо работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля);

6)проверяемый период;

7)срок проведения контрольного мероприятия;

8)сведения об объекте контроля:

-полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

-наименование структурного подразделения администрации Ивнянского района, в ведении которого находится объект контроля (при наличии);

-сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

-имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

-перечень и реквизиты лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), открытых в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области и управлении финансов и налоговой политики администрации Ивнянского района, а также счетов в кредитных организациях;

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

9)сведения о том, кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия.

7.5.Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать результаты проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного мероприятия.

В акте контрольного мероприятия при описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Результаты ревизии (проверки), излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы или их копии и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

При составлении акта контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

7.6.При проведении субъектами контроля совместного контрольного мероприятия оформляется общий акт контрольного мероприятия.

7.7.В акте контрольного мероприятия не допускаются:

-выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

-морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля.

7.8.Акт контрольного мероприятия составляется в 2 экземплярах.

7.9.Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

В случае если в ходе ревизии (проверки) участниками ревизионной группы не составлялись справки, они подписывают каждый экземпляр акта ревизии (проверки) вместе с руководителем ревизионной группы.

7.10.О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия справки проверки руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия, справке проверки, который остается у субъекта финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия, справки проверки, должность и подпись лица, которое получило акт контрольного мероприятия (справку проверки), и расшифровку этой подписи.

7.11.В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, справку проверки руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в конце акта контрольного мероприятия, справки проверки делается соответствующая запись. При этом акт контрольного мероприятия, справка проверки направляется объекту контроля в день их составления заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, справки проверки объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7.12.Срок для ознакомления объекта контроля с актом контрольного мероприятия, справкой проверки и их подписания не должен превышать 5 рабочих дней со дня вручения или получения акта контрольного мероприятия, справки проверки.

7.13.При наличии у руководителя объекта контроля возражений к акту контрольного мероприятия, справке проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия, справкой проверки представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения к акту контрольного мероприятия, справке проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления по истечении 5 рабочих дней со дня вручения или получения объектом контроля акта контрольного мероприятия, справки проверки возражений акт контрольного мероприятия справка проверки считаются подписанными без возражений.

7.14.Руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, справке проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем субъекта контроля. Один экземпляр заключения незамедлительно после его утверждения направляется объекту контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение субъекта контроля об обоснованности возражений направляется почтовым отправлением либо вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

Результаты рассмотрения возражений к акту контрольного мероприятия, справке проверки учитываются субъектом контроля при составлении заключения о результатах контрольного мероприятия.

7.15.Акт контрольного мероприятия со всеми приложениями представляется руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) руководителю субъекта контроля не позднее 10 рабочих дней после даты окончания ревизии.

8.Порядок реализации материалов ревизий (проверок)

8.1.На основании материалов ревизии (проверки) руководитель субъекта контроля выносит обязательное для исполнения должностными лицами

проверенной организации представление по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации (далее - представление). Представление направляется в течение 5 рабочих дней после даты окончания ревизии руководителю проверенной организации и в вышестоящую организацию.

8.2.В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств уполномоченными должностными лицами субъекта контроля составляются протоколы об административных правонарушениях и рассматриваются дела об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Белгородской области об административных правонарушениях.

8.3.При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, субъект контроля передает информацию о таких нарушениях в правоохранительные органы в соответствии с действующим законодательством.

8.4.При выявлении субъектом контроля признаков нарушений в сфере законодательства, не относящихся к его компетенции, соответствующая информация направляется в уполномоченные органы с указанием необходимости последующего уведомления субъекта контроля о принятом решении.

9.Порядок осуществления внутреннего финансового контроля муниципальных бюджетных и автономных учреждений

9.1.Проведение контрольных мероприятий в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений Ивнянского района производится с соблюдением основных требований к осуществлению внутреннего финансового контроля в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка и порядка проведения контрольного мероприятия при осуществлении последующего контроля в соответствии с разделом 6. Оформление результатов ревизий (проверок) производится в соответствии с разделом 7 настоящего Порядка.

9.2.По форме проведения проверки деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Ивнянского района могут быть камеральными и выездными.

Камеральные проверки проводятся на основании представляемых с определенной периодичностью отчетов о выполнении задания.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого муниципального бюджетного и автономного учреждения Ивнянского района.

9.3.Основной целью финансового контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и автономных учреждений является соблюдение порядка и условий использования субсидий, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания, целевых субсидий, а также бюджетных инвестиций.

9.4.В ходе контрольных мероприятий проверяется:

-выполнение утвержденных муниципальных заданий соответствующими муниципальными бюджетными и автономными учреждениями;

-эффективность использования субсидий и бюджетных инвестиций в соответствии с условиями получения;

-выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями;

-соблюдение порядка определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем учреждения;

-фактическое наличие и состояние имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений действующего законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями имущества;

-соответствие деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Ивнянского района их уставам;

-законность совершения муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Ивнянского района крупных сделок;

-достоверность, полнота и соответствие нормативным требованиям бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

9.5.Результаты контрольных мероприятий должны учитываться при решении вопросов:

-о соответствии результатов деятельности муниципального бюджетного или автономного учреждения установленным учредителем показателям деятельности;

-о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

-об оценке эффективности и результативности деятельности учреждения;

-о принудительном изъятии имущества при наличии оснований, установленных действующим законодательством;

-о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества.

10.Обобщение результатов контрольных мероприятий

10.1.Результаты контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле обобщаются в виде справки о результатах контрольного мероприятия.

Справка составляется руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии.

10.2.В справке в обобщенном виде приводятся сведения об объекте контроля, об основных видах и суммах выявленных нарушений бюджетного законодательства в финансово-бюджетной сфере.

11. Порядок осуществления контроля за устранением

нарушений, выявленных при проведении последующего финансового контроля

11.1.Субъекты контроля в пределах своей компетенции осуществляют контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля нарушений, а также принимают в отношении объектов контроля иные меры, предусмотренные законодательством.

11.2.Ответственным лицом за осуществление контроля за своевременным и полным устранением объектом контроля нарушений является руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля).

11.3.При непредставлении объектом контроля в срок, установленный субъектом контроля, документов, подтверждающих полное устранение нарушений, руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в течение 7 рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет объекту контроля письменный запрос в целях выяснения причин непредставления указанных документов.

12.Отчетность о контрольной деятельности

12.1.Отчетность о контрольной деятельности по итогам последующего контроля составляется работниками финансового контроля на основе анализа результатов контрольных мероприятий в форме журнала учета результатов ревизий (проверок) и письменных отчетов.

12.2.Записи в журнал учета результатов ревизий (проверок) вносятся в срок не позднее 5 дней со дня окончания ревизии (проверки).

Отчет о контрольной деятельности контрольно-ревизионного отдела управления финансов и налоговой политики администрации Ивнянского района по итогам года составляется не позднее 20 января года, следующего за отчетным.