



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2014 г.

с. Сигаево

№ 610

Об утверждении Порядка осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация муниципального образования «Сарапульский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Признать утратившим силу: постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 15.01.2013 г. № 24 «Об утверждении Положения о порядке проведения ревизий и проверок Управлением финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район».
3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации - начальника Управления финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» Корякову Т.М.

Глава Администрации

А.И.Шарафутдинов

Буханцева О.А.

**Порядок
осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования
«Сарапульский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому
контролю**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок регламентирует осуществление Управлением финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Управление финансов) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю).

Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения по осуществлению Управлением финансов контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных, камеральных проверок.

2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который согласовывается с заместителем главы Администрации – начальником Управления финансов и утверждается главой Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

3. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (лица, исполняющего его обязанности), принятого в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

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

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Сарапульский район», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования «Сарапульский район», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Сарапульский район»;

2) главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования «Сарапульский район»;

2) муниципальные учреждения муниципального образования «Сарапульский район»;

3) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Сарапульский район»;

4) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Сарапульский район», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования «Сарапульский район».

5. Должностными лицами Управления финансов, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- 1) заместитель главы Администрации - начальник Управления финансов;
- 2) заместитель начальника Управления – начальник отдела прогнозирования бюджета по доходам и расходам;
- 3) начальники отделов Управления финансов, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- 4) иные муниципальные служащие Управления финансов, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с направлением заместителя главы Администрации - начальника Управления финансов.

6. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, имеют право:

- 1) проводить контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;
- 2) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- 3) при осуществлении выездных проверок, ревизий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и направления заместителя главы Администрации – начальника Управления финансов на проведение выездной проверки, ревизии посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка, ревизия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- 4) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- 5) при осуществлении деятельности по контролю направлять объектам контроля акты, заключения, представления, предписания;
- 6) предоставлять документы в юридическую службу Администрации муниципального образования «Сарапульский район» для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Сарапульский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- 2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с направлением заместителя главы Администрации - начальника Управления финансов;
- 4) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с направлением на проведение выездной проверки, ревизии, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии, об изменении состава проверочной, ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

8. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, заключения на возражения, представления, предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующем о дате получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее 3 рабочих дней.

10. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля.

11. В рамках камеральных, выездных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки проводятся с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

12. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном соответственно для камеральных, выездных проверок, ревизий. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается соответственно к материалам камеральной, выездной проверки, ревизии.

13. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется направлением заместителя главы Администрации - начальника Управления финансов.

14. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

15. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом:

- 1) законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- 2) степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- 3) реальности сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;
- 4) экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);
- 5) наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

16. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- 1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- 2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля.

17. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в шесть месяцев.

18. План контрольных мероприятий Управления финансов на следующий финансовый год ежегодно до 15 декабря текущего года формирует отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов.

19. В Плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- 1) объект контроля;
- 2) дата последней ревизии;
- 3) месяц проведения ревизии в следующем финансовом году.

20. Проект Плана контрольных мероприятий представляется на согласование заместителю главы Администрации – начальнику Управления финансов и на утверждение главе Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

21. В случае необходимости в План контрольных мероприятий в течение года могут вноситься изменения.

22. Контроль за ходом выполнения Плана контрольных мероприятий осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов.

III. Общие требования к проведению контрольных мероприятий

23. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

24. Контрольное мероприятие проводится на основании направления заместителя главы Администрации – начальника Управления финансов, в котором указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) проверяемый период;
- 3) тема контрольного мероприятия;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- 6) дата начала и дата завершения контрольного мероприятия.

25. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, определяется программой.

26. Перед составлением программы участники контрольного мероприятия обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и иные имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

27. При составлении программы следует учитывать ревизуемый период, перечень объектов и вопросов, подлежащих контролю, перечень основных законодательных и нормативных документов, планируемых к использованию должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, и иных документов, которыми следует руководствоваться при проведении контрольного мероприятия.

28. Программа контрольного мероприятия в ходе его проведения, с учетом изучения необходимых документов, может быть изменена и дополнена.

29. Программа контрольного мероприятия с внесенными изменениями и служебная записка с изложением причин необходимости внесения изменений, составленная руководителем проверочной группы, согласовываются с заместителем главы Администрации – начальником Управления финансов.

30. Распределение вопросов и участков работы между членами проверочной группы осуществляется руководителем проверочной группы путем составления календарного рабочего плана проведения контрольного мероприятия (приложение №1).

31. Программы и календарный рабочий план подшиваются и хранятся в деле вместе с материалами контрольного мероприятия.

32. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

33. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в соответствии с настоящим Порядком.

34. Решение о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом заместителя главы Администрации – начальника Управления финансов. Копия решения о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

IV. Требования к проведению обследования

35. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Управления финансов.

36. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для выездных проверок, ревизий.

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

38. По результатам обследования оформляется заключение, которое должно быть составлено в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

39. Срок составления заключения может быть продлен заместителем главы Администрации – начальником Управления финансов на основании служебной записки руководителя проверочной группы с указанием причин невозможности составления заключения в установленные сроки (в частности, в случае неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих обследование и др.).

V. Требования к проведению камеральной проверки

40. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления финансов, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления финансов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

41. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от

объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления финансов.

42. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты отправки запроса Управления финансов до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки.

43. При проведении камеральной проверки по решению руководителя проверочной группы может быть проведено обследование.

44. По результатам камеральной проверки оформляется акт в установленном порядке (Приложение № 2), который должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения камеральной проверки.

45. Срок составления акта камеральной проверки может быть продлен заместителем главы Администрации – начальником Управления финансов на основании служебной записки руководителя проверочной группы с указанием причин невозможности составления акта камеральной проверки в установленные сроки (в частности, в случае неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих камеральную проверку и др.).

46. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

47. По просьбе руководителя или лица, исполняющего обязанности руководителя объекта контроля, по согласованию с руководителем проверочной группы может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом камеральной проверки и его подписания. Форма бланка согласования приведена в приложении № 4.

48. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

49. Управление финансов в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

50. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки.

VI. Проведение выездной проверки, ревизии

51. Выездная проверка, ревизия проводятся по месту нахождения объекта контроля.

52. Выездная проверка, ревизия проводятся в срок, установленный в направлении заместителя главы Администрации – начальника Управления финансов. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 30 рабочих дней.

53. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен заместителем главы Администрации – начальником Управления финансов, но не более чем на 20 рабочих дней, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной, ревизионной группы (в частности, в связи с необходимостью расширить перечень проверяемых вопросов, несвоевременным представлением объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, ревизии, временной нетрудоспособностью должностных лиц, проводящих проверку, ревизию).

54. 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 и иных документов 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 подобных действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других подобных действий по контролю.

55. Проведение выездной проверки, ревизии может быть приостановлено заместителем главы Администрации – начальником Управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной, ревизионной группы:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) на период организации и проведения экспертизы;

3) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления информации не в полном объеме, неполного представления документов и материалов;

4) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

5) при наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия.

56. В случае невозможности проведения выездной проверки, ревизии вследствие отсутствия или запущенности бухгалтерского учета у объекта контроля руководителем проверочной, ревизионной группы составляется об этом соответствующий акт (справка) (Приложение № 3).

57. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки, ревизии объект контроля письменно извещается об этом и об основаниях принятия решения.

58. В течение 3 рабочих дней со дня устранения оснований, повлекших приостановление выездной проверки, ревизии, заместителем главы Администрации – начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии. О принятом решении о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии объект контроля письменно извещается в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии.

59. По результатам выездной проверки, ревизии оформляется акт в установленном порядке (Приложение № 2), который должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии.

60. Срок составления акта выездной проверки, ревизии может быть продлен заместителем главы Администрации – начальником Управления финансов на основании служебной записки руководителя проверочной, ревизионной группы с мотивированными причинами невозможности составления акта выездной проверки, ревизии в установленные сроки (в частности, в случае неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих проверку, ревизию и др.).

61. К акту выездной проверки, ревизии (кроме акта встречной проверки и заключения, составленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, подтверждающие изложенные в акте выездной проверки, ревизии факты нарушений, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

62. Акт выездной проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его составления

вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

63. По просьбе руководителя или лица, исполняющего обязанности руководителя объекта контроля, по согласованию с руководителем проверочной, ревизионной группы может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом выездной проверки, ревизии и его подписания. Форма бланка согласования приведена в Приложении № 4.

64. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

65. Управление финансов в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

66. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки, ревизии.

67. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать и (или) получить акт выездной проверки, ревизии руководитель проверочной, ревизионной группы в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от его подписания и (или) получения с указанием даты.

В этом случае акт выездной проверки, ревизии может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующем о дате его получения адресатом. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Управлении финансов, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

68. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально - ответственных лиц к ответственности, в ходе выездной проверки, ревизии составляется отдельный (промежуточный) акт (справка), и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт (справка) подписывается участником проверочной, ревизионной группы, ответственным за проверку конкретного вопроса программы ревизии, и соответствующими должностными и материально - ответственными лицами объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте (справке), включаются в акт выездной проверки, ревизии.

VII. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

69. При осуществлении деятельности по контролю Управление финансов может направить:

1) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленный в нем срок 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;

2) предписание, содержащее обязательные для исполнения в установленный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба бюджету муниципального образования «Сарапульский район».

70. Представление и предписание в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля либо при наличии возражений со стороны объекта контроля по фактам, изложенным в акте контрольного мероприятия, с даты подписания заключения на возражения вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

71. Руководитель проверочной, ревизионной группы осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений.

72. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Сарапульский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление финансов обращается в юридическую службу Администрации муниципального образования «Сарапульский район» для направления в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Сарапульский район».

73. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются указанному государственному органу (должностному лицу).

74. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» на странице Управления финансов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

75. Результаты проведения контрольных мероприятий, проведенных по обращениям органов местного самоуправления или других контролирующих органов, докладываются этим органам руководителем проверочной, ревизионной группы вместе с предложениями по принятию мер, направленными на устранение выявленных нарушений и возмещение ущерба после согласования с заместителем главы Администрации - начальником Управления финансов. При необходимости этим органам направляются также и документы ревизии.

76. Результаты проверок, ревизий объекта контроля, допустившего многочисленные финансовые нарушения, рассматриваются на совещаниях специалистов Управления финансов, на заседаниях коллегии при Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

На Коллегию (совещание) приглашаются руководитель или заместитель руководителя, главный бухгалтер объекта контроля, заинтересованные лица.

Докладчиком итогов проведенной проверки, ревизии является руководитель проверочной, ревизионной группы, проводивший проверку, ревизию.

На заседании Коллегии (совещании), приглашенные представители объекта контроля, докладывают об условиях и причинах, вызвавших допущение выявленных нарушений и о принятии мер по их устранению.

По результатам Коллегии (совещания) предложения по принятию мер дорабатываются с учетом замечаний и предложений и направляются объекту контроля.

77. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Порядком, руководитель проверочной, ревизионной группы и специалисты Управления финансов обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

УШ. Порядок оформления документов ревизии в «дело»

78. Документы ревизии состоят из акта ревизии и надлежаще оформленных приложений к нему (документы или их заверенные копии, сводные справки, объяснения должностных и материально - ответственных лиц объекта контроля и т.п.).

79. Документы каждой ревизии в делопроизводстве Управления финансов должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и указанием срока хранения документов.

80. Документы ревизий по их завершению подлежат оформлению в «дело». Оформление дел производится руководителем ревизионной группы.

81. При формировании дел и сдаче их в архив необходимо учитывать следующее:

81.1. В дело помещаются исполненные, правильно оформленные документы (акты, справки, сведения и другие, прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, подписанные соответствующими должностными лицами).

81.2. Документы ревизии комплектуются в следующей последовательности:

- направление на проведение ревизии;
- постановления правоохранительных органов, письма органов государственной власти и органов местного самоуправления, по просьбе которых проведена ревизия;
- программа проведения ревизии;
- календарный рабочий план проведения ревизии;
- акт ревизии;
- имеющиеся возражения, разногласия, объяснения и заключение на возражения и разногласия;
- промежуточные акты, справки, таблицы, инвентаризационные описи, различные анализы финансовой деятельности, копии необходимых документов и другие приложения, непосредственно касающиеся данной ревизии;
- представления для принятия мер по результатам ревизии (при выявлении нарушений);
- информация объекта контроля о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

81.3. Листы документов «дела» нумеруются сверху страницы, оформляется опись документов.

81.4. Руководителем ревизионной группы оформляется справка о результатах ревизии соответствующей формы (Приложение № 5).

81.5. В дальнейшем представления, все копии документов по переписке, касающиеся данной ревизии, информация о проделанной работе, по мере поступления подшиваются в данное «дело».

82. Ответственность за оформление дел с ревизионными документами возлагается на руководителя ревизионной группы.

83. Содержание ревизионных документов, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

84. Выемка документов из «дел» категорически запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию заместителя главы Администрации – начальника Управления финансов.

85. При увольнении работника все находящиеся у него материалы ревизий передаются вновь принятому работнику.

86. Об утрате документов немедленно сообщается заместителю главы Администрации- начальнику Управления финансов.

87. Документы ревизий хранятся в Управлении финансов в течение 5 лет.

88. Номер "дела" присваивается в соответствии с номенклатурой дел.

к Порядку осуществления
Управлением финансов
Администрации муниципального
образования «Сарапульский район»
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

Порядок оформления акта ревизии

1. В вводной части акта ревизии должна содержаться следующая информация:
 - наименование темы ревизии;
 - дата и место составления акта ревизии;
 - кем и на каком основании проведена ревизия, плановая или по заданию каких органов;
 - проверяемый период и сроки проведения ревизии;
 - полное наименование и реквизиты организации (адрес), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации, ее адрес;
 - сведения об учредителях;
 - основные цели и виды деятельности организации;
 - наличие у организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
 - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах казначейского исполнения бюджетов;
 - кто в проверяемый период имел право первой и второй подписи в организации и кто являлся главным бухгалтером (должность, ФИО отразить полностью);
 - кем и когда проводилась предыдущая ревизия, что сделано в организации;
 - иная необходимая информация, относящаяся к программе ревизии;
 - наличие учредительных документов и выполнение их статей (пунктов), касающихся вопросов финансово-хозяйственной деятельности.
2. Акт ревизии должен содержать изложенные в хронологическом порядке разделы, предусмотренные программой проведения ревизии.
3. При составлении акта проверяющий должен соблюдать следующие обязательные требования:
 - включать в акт только конкретные, всесторонне проверенные, документально обоснованные и неопровержимые факты выявленных нарушений, незаконных действий с указанием виновных лиц и размера материального ущерба;
 - выявленные нарушения должны быть подтверждены соответствующими нормативными документами (Указами, законами, постановлениями и т.д.);
 - придерживаться строгой объективности, ясности и точности в описании выявленных фактов нарушений.
4. Результаты проверок конкретных вопросов членами ревизионной группы оформляются справкой проверки. Результаты ревизии оформляются руководителем ревизионной группы актом ревизии.
5. Дата составления акта должна соответствовать дате подписания акта руководителем ревизионной группы.
6. Акт ревизии печатается в двух экземплярах. Дополнительные экземпляры печатаются в случае необходимости направления акта ревизии в органы местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район».

к Порядку осуществления
Управлением финансов
Администрации муниципального
образования «Сарапульский район»
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

АКТ (Справка)

ревизии (проверки) (полное наименование объекта контроля)

(место составления акта)

“ _____ ” _____ 20__ г.

В соответствии с Порядком осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, ревизионная группа в составе:

(ФИО, должности руководителя и членов ревизионной группы), в соответствии с программой проведения ревизии (проверки), утвержденной (указать кем и когда утверждена программа) приступила к проведению плановой (внеплановой) ревизии (проверки) _____

(полное наименование объекта контроля)

за период с “ _____ ” _____ г. по “ _____ ” _____ г.

Ревизия (проверка) должна была проводиться в соответствии с _____ (планом контрольных мероприятий, по заданию Главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район»).

Бухгалтерский учет в _____ (наименование объекта контроля) за период с “ _____ ” _____ г. по “ _____ ” _____ г. не велся, в связи с чем проведение ревизии (проверки) за этот период не представляется возможным.

Бухгалтерский учет в _____ (наименование объекта контроля) за период с “ _____ ” _____ г. по “ _____ ” _____ г. находится в запущенном состоянии, в связи с чем проведение ревизии (проверки) за этот период не представляется возможным.

Общие сведения об объекте контроля.

(Наименование объекта контроля) является (тип юридического лица)

Устав зарегистрирован (Положение утверждено) (полное название документа, его номер и дата),

утвержден _____ (полное название, номер, дата документа).

Основными целями и видами деятельности (наименование объекта контроля), в соответствии с _____ (указать документ) являются: _____ (перечислить)

Имеются лицензии (указать реквизиты лицензии, на какой вид деятельности, на какой период)

Юридический адрес _____ (указать полный почтовый адрес), фактически размещается _____ (указать полный почтовый адрес).

ИНН _____, зарегистрирован в Инспекции Министерства по налогам и сборам по _____ (город, район) _____.

Вышестоящей организацией является _____ (полное наименование) _____.

Учредителем является _____ (полное наименование) _____.

Предыдущая ревизия (проверка) проведена в _____ году _____ (полное наименование организации, проводившей ревизию) _____ за период с "_____" _____ г. по "_____" _____ г.

Согласно акта ревизии (проверки) от "_____" _____ г., выявлены следующие факты нарушения финансовой дисциплины: _____ (перечислить) _____.

В проверяемом периоде правом первой подписи наделен: с "_____" _____ г. по "_____" _____ г. - _____ (должность, ФИО) _____, назначен на должность _____ (наименование, дата, номер документа, которым назначен на должность) _____, уволен _____ (наименование, дата, номер документа, которым уволен) _____, с "_____" _____ г. по дату окончания ревизии (проверки) - _____ (должность, ФИО) _____, назначен на должность _____ (наименование, дата, номер документа, которым назначен на должность) _____.

Правом второй подписи наделен главный бухгалтер (или указать другую должность лица, имеющего право подписи) _____ (ФИО) _____, назначен на должность _____ (наименование документа, дата, номер) _____.

Финансирование деятельности _____ (наименование объекта контроля) _____ в проверяемом периоде осуществлялось из _____ (перечислить источники: бюджет района, доходы от предпринимательской деятельности, другие источники) _____ (указать какие) _____.

Финансирование расходов _____ (наименование объекта контроля) _____ из _____ (наименование бюджета) за проверяемый период производилось по следующим подразделениям бюджетной классификации Российской Федерации:

Код главы _____ (номера и наименования) _____

Раздел _____ (номера и наименования) _____

Подраздел _____ (номера и наименования) _____

Целевая статья _____ (номера и наименования) _____

Вид расходов _____ (номера и наименования) _____

КОСГУ _____ (номера и наименования) _____

(Описательная часть)

Должность,
Руководителя проверочной, ревизионной
группы

_____ подпись _____ расшифровка подписи
"_____" _____ 20____ г
дата подписания акта

Наименование должности руководителя
объекта контроля

_____ подпись _____ расшифровка подписи
"_____" _____ 20____ г.
дата подписания акта

Главный бухгалтер объекта контроля

_____ подпись _____ расшифровка подписи

" _____ " _____
20 ____ г.
дата подписания акта

Акт (справка) отпечатан (а) в _____ экземплярах:

1 экз. – в дело Управления финансов Администрации муниципального образования
«Сарапульский район»,

2 экз. – наименование объекта контроля

Один экземпляр акта на _____ страницах получен:

Руководитель __ (наименование объекта контроля) _____ (подпись, ФИО)

" _____ " _____ 20 ____ г.

дата получения

к Порядку осуществления
Управлением финансов
Администрации муниципального
образования «Сарапульский район»
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

СОГЛАСОВАНИЕ СРОКА ПОДПИСАНИЯ АКТА (СПРАВКИ) РЕВИЗИИ (ПРОВЕРКИ)

Я, _____
должность, ФИО

наименование объекта контроля

получил(а) акт (справку) ревизии (проверки) Управления финансов Администрации
муниципального образования «Сарапульский район» с приложениями
“ _____ ” _____ 20____ г. на _____ листах в _____ экземплярах для
ознакомления, подписания и представления письменных замечаний или возражений по акту
(справке) ревизии (проверки).

Прошу установить срок для ознакомления и подписания акта
до " _____ " _____ 20____ г. включительно

Руководитель объекта контроля:

"СОГЛАСОВАНО"

(должность, ФИО руководителя проверочной, ревизионной группы)

	Администрации муниципального образования «Сарапульский район», в учреждениях и организациях										
24	Кол-во принятых Постановлений и Распоряжений органами местного самоуправления										
25	Кол-во изданных приказов руководителями учреждений										
26	Привлечено к дисциплинарной и (или) материальной ответственности (чел): стр. 26.1-26.6										
26.1	Предупреждений о ненадлежащем исполнении служебных обязанностей										
26.2	Объявлено замечаний										
26.3	Объявлено выговоров										
26.4	Понижено в должности										
26.5	Уволено с работы										
26.6	Привлечено к материальной ответственности										
27	Передано в правоохранительные органы (в руб.)										

Руководитель ревизионной группы:

Ф.И.О.

Соответствие нарушений и	9.2=18
восстановления (по строкам)	9.3=21
№№ строк	9.4=21
7.1=15.1	10.1=нет
7.2=нет	10.2=21
7.3=15.2	11.1=16.1
7.4=нет	11.2=16.2
7.5=нет	11.3=16.3
7.6=нет	11.4=16.4
7.7=нет	12=нет
8.1=20	
8.2=18	
8.3=19.1	
8.4=19.1	
9.1=20	