



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2014 № 374-па

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений контрольно-ревизионным отделом администрации города Южно-Сахалинска

В соответствии со ст. ст. 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и ст. 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск" администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений контрольно-ревизионным отделом администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Исполняющий обязанности мэра города

С.А. Надсадин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Южно-Сахалинска

от 03.03.2014 № 374-па

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений Контрольно-ревизионным отделом администрации города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и его осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - Отдел).

1.2. В ходе организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений работники Отдела обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями, иными нормативными актами министерств и органов исполнительной власти Российской Федерации, законами Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», решениями Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, приказами Финансового управления администрации города и настоящим Порядком.

1.3. Права, обязанности и полномочия Отдела определяются Положением о контрольно-ревизионном отделе администрации города Южно-Сахалинска.

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее по тексту - объекты контроля) являются:

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

финансовое управление администрации города Южно-Сахалинска в

части соблюдения им целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия; хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа «Город Южно-Сахалинск» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) городского округа «Город Южно-Сахалинск» в их уставных (складочных) капиталах; юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее по тексту — бюджет городского округа), договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.5. Должностными лицами Отдела, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений, являются: начальник Отдела; главные, ведущие и старшие специалисты Отдела.

1.6. Требования настоящего Порядка подлежат обязательному исполнению руководителями объектов контроля.

2. Понятия, цель и задачи ревизии, проверки и обследования

2.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляется Отделом в целях контроля за:

обеспечением соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2.2. Отдел осуществляет: предварительный контроль в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета городского округа и последующий в целях установления законности исполнения бюджета городского округа, достоверности учета и отчетности.

2.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Отдел проводит ревизии, проверки и обследования (далее по тексту — контрольные мероприятия).

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

Проверка представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного

(бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Результаты ревизии, проверки оформляются актом.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

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

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

Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

2.4. В целях реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Отдел:

- осуществляет контроль за:
 - соблюдением законодательства в финансово-бюджетной сфере в пределах своей компетентности;
 - операциями со средствами бюджета городского округа;
 - соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
 - экономической обоснованностью, правомерным, целевым и эффективным использованием муниципальных финансовых и материальных ресурсов, а также соблюдением финансовой дисциплины;
 - полнотой и своевременностью осуществления мер по устранению выявленных нарушений, выполнением представлений и предписаний;
- проводит ревизии, проверки и обследования;
- направляет объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- направляет органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3. Организация и проведение ревизии (проверки)

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Плана контрольно-ревизионной работы Отдела (далее по тексту — План) на следующий год.

3.2. План устанавливает обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий.

3.3. План включает следующие реквизиты: наименование объекта контроля; вид контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование); цель контрольного мероприятия; ревизуемый (проверяемый) период; начало и окончание контрольного мероприятия; исполнители контрольного мероприятия.

Периодичность составления плана – годовая.

При подготовке проекта Плана следует учитывать следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- законность и своевременность проведения контрольных мероприятий;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий (периодичность и полнота охвата);
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например: подписание удостоверения, согласование, доработка и т.д.);
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

Периодичность включения в План контрольного мероприятия в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не чаще одного раза в год.

3.4. План, утвержденный распоряжением администрации города, размещается на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска и направляется в Отдел для дальнейшего его выполнения.

3.5. Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться по поручению мэра города, вице-мэра, руководителя аппарата и требованию

органов прокуратуры и иных контролирующих и надзорных органов.

Максимальный срок проведения внеплановых контрольных мероприятий не может превышать максимального срока, установленного для плановых контрольных мероприятий.

Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановых контрольных мероприятий, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых контрольных мероприятий.

3.6. Специалисты Отдела принимают участие в составе рабочей группы при проверочных мероприятиях по требованиям, постановлениям правоохранительных органов.

Требования о проведении контрольные мероприятия подписываются руководителями правоохранительных органов в соответствии с законодательством.

3.7. Проведению контрольных мероприятий предшествует тщательная подготовка, изучение имеющихся плановых, отчетных, статистических данных, материалов предыдущих ревизий, проверок и обследований.

3.8. Руководитель ревизионной группы до начала контрольных мероприятий знакомит ее участников с содержанием программы контрольных мероприятий, распределяет вопросы и участки работы между членами ревизионной группы.

Программа контрольных мероприятий должна содержать: вид и цель ревизии, проверки и обследования; объект контроля; перечень вопросов по направлениям деятельности объекта контроля, подлежащего ревизии, проверки и обследованию.

Вид и цель ревизии, проверки и обследования в Программе указываются в соответствии с Планом, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения ревизии, проверки и обследования в случае проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Программа контрольных мероприятий подписывается руководителем ревизионной (проверяющей) группы, утверждается начальником Отдела.

3.9. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольных мероприятий Программа может быть изменена.

Программа контрольных мероприятий с внесенными изменениями и докладная записка с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленная лицом, ответственным за проведение контрольных мероприятий, утверждается начальником Отдела.

Программа ревизии, проверки и обследования утверждается не менее чем за 3 дня до начала ревизии, проверки и обследования.

3.10. На проведение контрольных мероприятий участвующим в них лицам выдается специальное удостоверение, подписанное начальником Отдела,

заверенное печатью Отдела.

В ходе контрольных мероприятий может проводиться встречная проверка, которая осуществляется на основании удостоверения на её проведение.

В удостоверении указываются: состав ревизионной группы, ее руководитель, цель контрольных мероприятий, полное наименование объекта контроля, срок контрольных мероприятий, то есть дата их начала и окончания.

Работники Отдела должны иметь постоянные служебные удостоверения установленного образца.

3.11. Период проведения контрольных мероприятий и состав ревизионной группы, ее руководитель определяются начальником Отдела с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретной цели контрольных мероприятий и особенностей объекта контроля.

3.12. Период проведения контрольных мероприятий не может превышать 45 рабочих дней. Продление первоначально установленного срока контрольных мероприятий осуществляется начальником Отдела по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

3.13. На продление контрольных мероприятий выдается удостоверение, подписанное начальником Отдела, заверенное печатью Отдела, с указанием даты окончания периода проведения контрольных мероприятий.

В удостоверении на проведение контрольных мероприятий делается отметка о продлении срока.

3.14. Период проведения контрольных мероприятий включает в себя время фактического нахождения на территории объекта контроля. Датой начала контрольных мероприятий считается дата предъявления руководителем ревизионной группы удостоверения на их проведение руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля. Датой окончания контрольных мероприятий считается день подписания акта ревизии, проверки и заключения обследования руководителем объекта контроля. Период отсутствия проверяющих на территории объекта контроля указывается во вводной части акта и заключения.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт ревизии, проверки или заключения обследования датой окончания ревизии, проверки и обследования считается день направления в объект контроля акта или заключения.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт или заключение, но при наличии возражений объекта контроля по акту или заключению датой окончания контрольных мероприятий считается день утверждения начальником Отдела Заключения на возражения объекта контроля по акту или заключению.

3.15. При отсутствии на объекте контроля бухгалтерского или

бюджетного учета, либо ведение его с грубыми нарушениями установленного порядка, не позволяющего произвести контрольные мероприятия, проверяющими составляется акт, в котором фиксируются конкретные факты нарушений со ссылкой на положения Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ и иных нормативных правовых актов. Экземпляр данного акта вручается руководителю объекта контроля под роспись.

Руководитель ревизионной (проверочной) группы в течение 3 рабочих дней после составления акта информирует начальника Отдела о невозможности проведения контрольных мероприятий, подготавливает и направляет руководителю объекта контроля предписание о восстановлении бухгалтерского или бюджетного учета с указанием срока его исполнения.

Решение о приостановлении контрольных мероприятий принимается начальником Отдела или лицом, им уполномоченным, на основе докладной руководителя ревизионной (проверочной) группы.

Учредитель объекта контроля, осуществляющий общее руководство деятельностью объекта контроля, в срок до 10 рабочих дней, после принятия решения о приостановки контрольных мероприятий, письменно информируется начальником Отдела о допущенных нарушениях и в дальнейшем контролирует восстановление объектом контроля бухгалтерского или бюджетного учета, а при необходимости оказывает ему практическую помощь.

Контрольные мероприятия проводятся после поступления от объекта контроля и (или) учредителя объекта контроля письменного подтверждения о восстановлении бухгалтерского или бюджетного учета.

После приостановления контрольных мероприятий членам группы выдается новое удостоверение для их проведения.

3.16. До начала проведения контрольных мероприятий руководитель ревизионной группы предъявляет полномочия на ее проведение руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля, знакомит его с программой контрольных мероприятий, представляет проверяющих, решает организационно-технические вопросы ее проведения. Об ознакомлении с удостоверением и программой, а также возможными изменениями и дополнениями в нее руководитель (лицо, его замещающее) делает на них соответствующую отметку.

3.17. Контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения объекта контроля либо, на основании служебной записки руководителя ревизионной (проверяемой) группы на имя начальника Отдела, по месту нахождения Отдела. В последнем случае руководитель объекта контроля обязан предоставить все запрашиваемые работниками Отдела документы по месту нахождения Отдела в трехдневный срок с момента ознакомления с удостоверением и программой

контрольных мероприятий.

Работники Отдела несут персональную ответственность за сохранность переданных им документов.

Ответственным за проведение контрольных мероприятий является руководитель ревизионной группы, назначаемый начальником Отдела.

3.18. 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.

3.19. В случае отказа руководителя (лица, его замещающего) объекта контроля предоставить истребуемые документы и сведения либо иного воспрепятствования проверяющим в проведении контрольных мероприятий руководитель ревизионной (проверочной) группы сообщает о данных фактах начальнику Отдела для их рассмотрения и урегулирования в рабочем порядке.

При необеспечении руководителем (лицом, его замещающим) в течение следующего рабочего дня предоставления проверяющим истребованных ими документов либо недопуске в этот же срок проверяющих в помещения и на территорию объекта контроля (в том числе в помещения и на территорию подведомственных ему организаций) руководитель ревизионной (проверочной) группы обязан письменно сообщить об этих фактах начальнику Отдела.

Начальник Отдела информирует подготавливает и направляет в адрес руководителя объекта контроля предписание с указанием срока его исполнения.

3.20. Проверяющие вправе получать от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля письменные объяснения, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте и заключении делается соответствующая запись.

3.21. Руководитель ревизионной группы вправе потребовать у руководителя объекта контроля организовать в установленном порядке проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. При этом дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, имущество, подлежащее инвентаризации, а также срок проведения инвентаризации определяются руководителем ревизионной группы.

По указанию руководителя ревизионной группы один или несколько участников ее присутствуют при инвентаризации, о чем делается соответствующая запись в инвентаризационных описях.

3.22. Требования проверяющих, связанные с исполнением ими служебных обязанностей, являются обязательными для вышеуказанных лиц.

3.23. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с программой путем осуществления следующих контрольных действий:

- проверки соблюдения финансовым органом целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- проверки учредительных, плановых, отчетных, бухгалтерских документов по их форме и содержанию в целях установления законности деятельности и правильности произведенных операций, правильности их отражения в учете и отчетности;

- проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- встречных проверок путем сличения имеющихся в объектах контроля записей и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы документы, денежные средства, материальные ценности, а также выполнены работы, оказаны услуги;

- фактического контроля наличия и движения материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования продукции, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей путем проведения инвентаризации, обследования, контрольных обмеров выполненных объемов работ, в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций;

- проверки достоверности и правильности отражения произведенных операций в бухгалтерском или бюджетном учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского или бюджетного учета с данными первичных

учетных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского и бюджетного учета, арифметической проверки первичных документов;

- проверки сохранности и использования бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности, доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- проверки организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля;

- проведения счетной проверки бухгалтерских отчетов и баланса;

- проверки правильности указываемых в отчетности плановых показателей;

- проверки иных направлений деятельности организации в соответствии с программой;

- анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.24. В ходе контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском или бюджетном учете и бухгалтерской или бюджетной отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской или бюджетной отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского или бюджетного учета и бухгалтерской или бюджетной отчетности в объектах контроля;

- состояния системы внутреннего и ведомственного контроля в объектах контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

3.25. Исходя из цели контрольных мероприятий и ее программы

ревизионная группа определяет методы, формы, способы и процедуры исследования хозяйственных и финансовых операций объекта контроля.

3.26. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольных мероприятий.

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

3.27. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольных мероприятий принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы контрольных мероприятий, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского или бюджетного учета в объекте контроля, срока контрольных мероприятий и иных обстоятельств.

3.28. По требованию руководителя ревизионной (проверочной) группы при выявлении фактов злоупотреблений или порчи имущества руководитель объекта контроля в соответствии со ст. 12 Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей.

Дата проведения, участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем ревизионной (проверочной) группы по согласованию с руководителем объекта контроля.

3.29. По мере выявления нарушений финансовой дисциплины и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля проверяющие информируют об этом ее руководителя для принятия в ходе контрольных мероприятий необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений, обеспечению сохранности бюджетных средств, предотвращению нарушений и злоупотреблений, возмещению материального ущерба.

3.30. В процессе осуществления контрольных мероприятий руководителем ревизионной группы решается вопрос о необходимости проведении встречных проверок.

Встречная проверка назначается начальником Отдела или лицом, им уполномоченным, на основе докладной записки руководителя ревизионной (проверочной) группы.

Для проведения встречной проверки в объекте контроля выдается удостоверение, начальником Отдела или лицом, им уполномоченным, заверенное печатью Отдела.

4. Порядок оформления результатов ревизии, проверки и обследования

4.1. Результаты ревизии, проверки оформляются актом, результаты обследования оформляются заключением в двух экземплярах: первый остается на хранении в Отделе, второй вручается руководителю объекта контроля под роспись. При проведении контрольных мероприятий по требованию правоохранительных органов, по обращению органов государственной власти, представительного органа местного самоуправления акт и заключение оформляются в трех экземплярах. Каждый экземпляр акта подписывается проверяющими, руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером объекта контроля.

4.2. В ходе контрольных мероприятий по решению начальника Отдела могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольных мероприятий. Справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностными лицами объекта контроля.

В случае отказа указанных должностных лиц подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанных должностных лиц.

Справки (при их наличии) прилагаются к акту и заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта и заключения.

В случае если в ходе контрольных мероприятий участники ревизионной группы не составляли справки, то они подписывают каждый экземпляр акта или заключения вместе с руководителем ревизионной группы.

4.3. О получении одного экземпляра акта или заключения руководитель объекта контроля (лицо им уполномоченное) делает запись в экземпляре акта или заключения, который остается в Отделе.

4.4. По просьбе руководителя объекта контроля (лица, исполняющего его обязанности), по согласованию с руководителем ревизионной (проверочной) группы, может быть установлен срок не более пяти рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом или заключением и его подписания. Руководителю объекта контроля направляется письмо за подписью начальника Отдела с указанием срока, установленного для ознакомления и подписания акта или заключения. Согласованный, для ознакомления и подписания акта или заключения, срок указывается в акте или заключении при получении их

руководителем объекта контроля.

4.5. При наличии у руководителя объекта контроля возражений (разногласий) по акту или заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту или заключению приобщаются к материалам контрольных мероприятий.

4.6. Руководитель ревизионной (проверочной) группы совместно с начальником Отдела обязаны проверить обоснованность изложенных возражений (разногласий) и в срок до 30 рабочих дней со дня их получения дать по ним письменное Заключение, утвержденное начальником Отдела направляется объекту контроля и приобщается к материалам контрольных мероприятий.

Для формирования аргументированного Заключения начальником Отдела, с целью получения необходимых разъяснений, в соответствующие организации может быть направлен запрос. В указанном случае срок подготовки заключения продлевается на количество дней, необходимых для получения ответа.

4.7. В случае отказа кого-либо из должностных лиц подписать акт или заключение проверяющие делают отметку "От подписания акта (заключения) отказался (отказались)", проставляют в акте или заключении свои подписи и один экземпляр акта или заключения, подписанные в одностороннем порядке, с приложениями к ним, оформленными надлежащим образом, направляются объекту контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их направления объекту контроля.

4.8. Один экземпляр акта или заключения с приложением Заключения по представленным возражениям вручается руководителю объекта контроля под расписку.

4.9. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту или заключению в рамках которой была проведена встречная проверка.

4.10. 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.

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

4.11. Акт или заключение обследования состоит из вводной,

описательной и заключительной частей.

4.12. Вводная часть должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольных мероприятий;
- дату акта или заключения. Под указанной датой понимается дата подписания акта или заключения;
- основание проведения контрольных мероприятий (номер и дата удостоверения, указание на плановый или внеплановый характер контрольных мероприятий);
- фамилии, имена, отчества проверяющих, их должности;
- проверяемый период и период проведения контрольных мероприятий, если были перерывы в проведении контрольных мероприятий, то указывается период перерыва;
- полное наименование объекта контроля, согласно учредительным документам, реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- юридический и фактический адрес места нахождения объекта контроля, телефоны руководства;
- сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности объекта контроля, имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности и период действия лицензий;
- перечень и реквизиты счетов в кредитных учреждениях;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц объекта контроля: руководителя и главного бухгалтера либо лиц, исполняющих их обязанности;
- кем и когда проводилась предыдущие контрольные мероприятия;
- сведения о способе проведения контрольных мероприятий по степени охвата ею первичных документов (сплошной, выборочный) с указанием на то, какие разделы документации были проверены сплошным, а какие выборочным способом.

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

4.13. Описательная часть акта или заключения должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольных мероприятий, и должна содержать:

- общие данные о выполнении хозяйственных и финансовых планов;
- выявленные факты нарушений законодательства и других нормативных правовых актов, ведения бухгалтерского или бюджетного учета, с указанием конкретных пунктов, статей нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- выявленные факты незаконного использования денежных средств,

хищений, недостачи, других злоупотреблений должностных, материально-ответственных и иных лиц;

- ссылки на первичные бухгалтерские и другие документы (с указанием в случае необходимости бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), иные доказательства, подтверждающие наличие факта нарушения;

- общие размеры причиненного ущерба, выявленного ревизией, проверкой и обследованием и другие последствия допущенных нарушений, фамилии и должности должностных, материально-ответственных лиц, которыми они допущены;

- суммы нецелевого использования средств и других финансовых нарушений;

- выявленные при контрольных мероприятиях возможности сокращения затрат, сокращения аппарата управления и удешевления стоимости его содержания, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;

- описание проведенных контрольных действий по вопросам, изложенным в программе.

В акте ревизии, проверки или заключении обследования проверяющие должны соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность и системность изложения. Результаты ревизии, проверки излагаются в акте, результаты обследования в заключении на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в объекте контроля и (или) других организациях документами, материалами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных мероприятий, письменными пояснениями должностных и материально-ответственных лиц.

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 и кем нарушены, за какой период, в чем эти нарушения выразились, ссылку на документы, подтверждающие нарушения, соответствующую квалификацию и сумму нарушения.

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 помарки, 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.

4.14. Заключительная часть акта или заключения должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольных мероприятий, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

4.15. 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 Отдела документов для последующего дополнительного представления не имеем». Расписка заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера.

4.16. Не рекомендуется приводить в акте или заключении большое количество схем, таблиц и промежуточных расчетов, которые целесообразно группировать и приводить в приложении к акту или заключению.

4.17. В случаях, когда выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения могут быть скрыты либо необходимо принять неотложные меры пресечения, составляется промежуточный акт контрольных мероприятий (далее по тексту — промежуточный документ), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный документ подписывается участником ревизионной группы, проводившим исследование конкретного вопроса программы

контрольных мероприятий, а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля.

По решению начальника Отдела или лица им уполномоченного, в случае необходимости пресечения выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений, промежуточный документ может быть направлен в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы. Факты, изложенные в промежуточном документе, включаются в акт и заключение.

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

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- дату и место проведения встречной проверки;
- номер и дату удостоверения на проведение встречной проверки;
- тему ревизии, проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности работников, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- период проведения встречной проверки;
- сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование; идентификационный номер (ИНН); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; фамилии, имена, отчества и должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов; иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших ревизию, проверку и обследование для полной характеристики объекта контроля.

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

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

Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Отдела; один экземпляр для объекта контроля.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля.

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

4.19. Материалы контрольных мероприятий состоят из акта или заключения и надлежащим образом оформленных приложений.

К акту или заключению прилагаются другие документы и сведения, имеющие отношение к проведенным контрольным мероприятиям.

4.20. Материалы контрольных мероприятий руководителем группы,

осуществлявшему контрольные мероприятия, представляются начальнику Отдела в срок не позднее трех рабочих дней после их подписания должностными лицами объекта контроля. Начальник Отдела по представленным материалам контрольных мероприятий определяет порядок их реализации и обеспечивает дальнейший контроль.

5. Порядок реализации материалов ревизии, проверки и обследования

5.1. Специалисты Отдела несут ответственность за результаты проведенных ими контрольных мероприятий.

5.2. В течение 10 рабочих дней после подписания акта или заключения, по результатам которых установлены нарушения, руководителю объекта контроля направляется представление и (или) предписание для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц с указанием срока сообщения в Отдел об исполнении представления и предписания с приложением подтверждающих документов.

5.3. Представление — документ содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства и других нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

5.4. В констатирующей части представления должны быть лаконично изложены основные нарушения финансовой, в том числе бюджетной дисциплины, допущенные объектом контроля.

В предлагаемой части по пунктам должны быть изложены предложения по устранению выявленных нарушений с указанием полных реквизитов нормативных документов, которыми следует руководствоваться объекту контроля.

В заключительной части представления указывается срок устранения и представления в Отдел информации об устранении нарушений.

5.5. Предписание — документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства и других нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

5.6. В предписании указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- наименование юридического лица, руководителю которого выносится предписание;
- факты выявленных контрольными мероприятиями нарушений, с

указанием содержания нарушения; суммы нарушений (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств); нормативного правового акта, положения которого нарушены; документов, подтверждающих нарушение;

- способы (предложения) по устранению выявленных контрольными мероприятиями нарушений;

- сроки принятия мер по устранению выявленных контрольными мероприятиями нарушений.

5.7. Представление и предписание составляются руководителем ревизионной группы, подписываются начальником Отдела и направляются объекту контроля.

5.8. В случае установления в ходе контрольных мероприятий бюджетных нарушений, перечисленных в главе 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, применяются бюджетные меры принуждения за совершение бюджетного нарушения.

Руководителем ревизионной группы совместно с начальником Отдела, не позднее 30 календарных дней после подписания акта или заключения, составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения, которое подписывается начальником Отдела и направляется в Финансовое управление администрации города для принятия решения о применении бюджетных мер принуждения.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Отдела, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

5.9. На основании материалов контрольных мероприятий, представления и предписания по устранению нарушений руководитель объекта контроля издает приказ по их результатам с указанием должностных лиц, привлеченных к ответственности за выявленные недостатки в работе, а также разрабатывает мероприятия, на возмещение причиненного ущерба, предотвращение злоупотреблений и устранение причин выявленных нарушений.

5.10. Руководитель объекта контроля обязан предъявить иск к лицам, виновным в причинении материального ущерба, установленного в ходе контрольных мероприятий, в соответствии с требованиями гражданского и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации.

5.11. Информация по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий, представляется начальнику Отдела не позднее одного месяца с момента вручения представления и предписания по устранению нарушений, установленных в ходе контрольных мероприятий, если не оговорены другие сроки ее представления.

5.12. Объект контроля в течение указанного в представлении и предписании срока уведомляет в письменной форме начальника Отдела о

принятых мерах по устранению нарушений указанных в акте или заключении.

5.13. В случаях выявления в ходе контрольных мероприятий нарушений законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц начальником Отдела:

- ставится вопрос о привлечении к ответственности или об отстранении от работы должностных лиц, виновных в этих нарушениях;
- материалы проверок передаются в правоохранительные органы.

5.14. Начальник Отдела обеспечивает контроль за полнотой реализации материалов контрольных мероприятий и, при необходимости, принимает другие меры, предусмотренные действующим законодательством для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

5.15. Начальник Отдела направляет материалы контрольных мероприятий для рассмотрения и принятия мер по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий, курирующим вице-мэром.

5.16. По истечении отчетного года, до 31 января текущего года, начальник Отдела предоставляет курирующему вице-мэру Отчет по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Контрольно-ревизионным отделом администрации города.

5.17. Специалисты Отдела несут ответственность за разглашение ими сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.

6. Порядок комплектования, учета и хранения материалов ревизии, проверки и обследования

6.1. Материалы контрольных мероприятий подлежат формированию в дела в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденной распоряжением администрации города. Оформление дел производится работниками, проводившими контрольные мероприятия.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;

- документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;

- в дело включается только один экземпляр каждого документа;

- документы постоянного и временного сроков хранения формируются в дела отдельно;

- в дело группируются документы одного контрольного мероприятия;
- внутри дела документы должны располагаться в хронологическом порядке;
- приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся;
- дело должно содержать не более 250 листов;
- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

6.2. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности. Однако, сводные материалы (программа, акт, справки), а также документы, отражающие реализацию материалов контрольных мероприятий (письма, решения и распоряжения, информации о принятых мерах), помещаются только в одном томе в следующей последовательности:

- удостоверение начальника Отдела на право проведения контрольных мероприятий;
- утвержденная программа контрольных мероприятий;
- справка контрольных мероприятий;
- акт или заключение;
- письменные разногласия (возражения) по акту или заключению, если такие имеются, и Заключения по ним;
- заключение на разногласия объекта контроля;
- экземпляр письма о направлении материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы или органам государственной власти, местного самоуправления;
- экземпляры: предписаний, представлений, писем, информации и других документов, направленных по результатам контрольных мероприятий;
- экземпляры или копии: приказов, писем и прочих документов по устранению выявленных нарушений;
- опись подшитых документов в деле, заверенная должностным лицом с указанием страниц.

После приемки материалов контрольных мероприятий оформляется обложка дела, ему присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой.

6.4. Начальником Отдела осуществляется размещение на официальном сайте администрации города <http://yuzhno-sakh.ru> итогов контрольных мероприятий, проведенных специалистами Отдела в объектах контроля.

6.5. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Порядком, специалисты Отдела руководствуются законодательством Российской Федерации, Сахалинской области и нормативно-правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Настоящий Порядок обязателен для работников Отдела, объектов

контроля и вступает в силу со дня подписания мэром города постановления администрации города о его утверждении.

Начальник Отдела

И.А. Танненберг