**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

# Администрация Мамско-Чуйского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 июня 2014 г. п. Мама N 81**

**О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В МО МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.ст. 16, 17, 36, 37, 52 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МО Мамско-Чуйского района, Положением о бюджетном процессе в МО Мамско-Чуйского района, утвержденным решением Думы Мамско-Чуйского района от 06.12.2012 N 110, администрация МО Мамско-Чуйского района постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#Par34) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в МО Мамско-Чуйского района (Приложение N 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Мамский горняк".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации МО Мамско-Чуйского района.

Мэр МО Мамско-Чуйского района А.Б. Сергей

Приложение N 1

к постановлению

администрации МО Мамско-Чуйского района

 от 17 июня 2014 года

N 81

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В МО МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - порядок) определяет основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, осуществляемых Финансовым управлением администрации МО Мамско-Чуйского района при выполнении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Уполномоченный орган), а также перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения о проведении проверок, ревизий и обследований, периодичности их проведения.

2. Уполномоченный орган осуществляют внутренний муниципальный финансовый контроль:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за использованием бюджетных средств главными распорядителями (распорядителями), получателями бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета МО Мамско-Чуйского района;

за соблюдением условий предоставления средств из бюджета МО Мамско-Чуйского района;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ МО Мамско-Чуйского района, в том числе отчетности о реализации муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями МО Мамско-Чуйского района;

за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных казенных учреждений;

за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий МО Мамско-Чуйского района;

за использованием материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

Настоящий порядок не распространяется на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО Мамско-Чуйского района в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- иными федеральными законами;

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- Уставом МО Мамско-Чуйского района;

- Положением о Финансовом управлении администрации МО Мамско-Чуйского района ;

- настоящим порядком.

4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

- муниципальные учреждения МО Мамско-Чуйского района ;

- муниципальные унитарные предприятия МО Мамско-Чуйского района;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО Мамско-Чуйского района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий (далее - объект контроля).

5. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- проверка;

- ревизия;

- обследование;

- санкционирование операций.

6. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Уполномоченного органа 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.

7. Под ревизией понимается 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.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом (далее - акт).

8. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением (далее - заключение).

9. Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в Финансовое управление администрации МО Мамско-Чуйского района, как финансовый орган МО Мамско-Чуйского района (далее - Финансовый орган), в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств устанавливается распоряжением руководителя Финансового органа.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Уполномоченным органом плана контрольной деятельности на календарный год (далее - Планы).

Планы представляют собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

Не допускается проведения повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период, по одним и тем же обстоятельствам на одном и том же объекте контроля.

В [Планах](#Par520) по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, метод контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители (Приложение N 1 к настоящему порядку).

Планы составляются на основе предложений всех структурных подразделений Уполномоченного органа с учетом поручений мэра МО Мамско-Чуйского района, руководителя Уполномоченного органа, предложений структурных подразделений администрации МО Мамско-Чуйского района, плана контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты МО Мамско-Чуйского района.

Периодичность составления Плана - годовая с поквартальной корректировкой по мере возникновения служебной необходимости.

11. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий - не реже одного раза в пять лет.

12. Проекты Планов составляются ответственными лицами Уполномоченных органов.

Ответственными лицами Уполномоченного органа являются: заместитель начальника Финансового управления администрации МО Мамско-Чуйского района, специалист по проверкам Финансового управления администрации МО Мамско-Чуйского района (далее - Ответственные лица).

13. Для получения от структурных подразделений администрации МО Мамско-Чуйского района предложений по составлению проектов Планов (далее - Предложения) Ответственные лица подготавливают соответствующие запросы в срок не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому.

14. При планировании контрольной деятельности учитываются следующие критерии:

- правомерность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

- степень обеспеченности ресурсами;

-реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

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

- наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от Финансового органа;

- данные предыдущих контрольных мероприятий Уполномоченного органа;

- наличие резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

15. При составлении проекта Плана предусматривается резерв до 35% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых контрольных мероприятий.

16. Проект Плана на предстоящий календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, направляется на утверждение мэру МО Мамско-Чуйского района.

17. Ответственные лица осуществляют контроль за выполнением Планов.

18. Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не включенное в План.

19. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

- поручения мэра МО Мамско-Чуйского района;

- поручения руководителя Уполномоченного) органа;

- необходимость проведения встречной проверки;

- обращения от правоохранительных, надзорных органов и др. (далее - мотивированное обращение).

20. Срок проведения контрольного мероприятия с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия не может превышать 65 рабочих дней, в том числе срок проведения подготовительного этапа - не более 10 рабочих дней, срок проведения основного этапа - не более 35 рабочих дней, срок проведения заключительного этапа - не более 20 рабочих дней

21. Контрольное мероприятие проводится за период деятельности объекта контроля, не подлежавший проверке при проведении предыдущих контрольных мероприятий, но не превышающий 2 лет деятельности объекта контроля, непосредственно предшествовавших году проведения контрольного мероприятия (далее - проверяемый период).

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период, по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенных объектов контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

III. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

22. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

23. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с распорядительным актом Уполномоченного органа.

24. В распорядительном акте Уполномоченного органа о проведении подготовительного этапа контрольного мероприятия указывается: наименование органа, назначившего контрольное мероприятие, персональный состав рабочей группы (должностное лицо), наименование объекта контроля, метод контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения предварительного этапа контрольного мероприятия, срок предоставления на утверждение руководителю Уполномоченного органа программы контрольного мероприятия и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

25. Копия распорядительного акта Уполномоченного органа о проведении предварительного этапа контрольного мероприятия направляется руководителю объекта контроля.

26. Решение о назначении основного этапа контрольного мероприятия оформляется распорядительным актом Уполномоченного органа о проведении основного этапа контрольного мероприятия, в котором указывается основание назначения контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, метод контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения основного этапа контрольного мероприятия.

27. Полномочия членов рабочей группы (должностного лица), проводящих контрольное мероприятие, подтверждаются служебными удостоверениями и удостоверением на право проведения контрольного мероприятия.

28. В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия указывается: наименование органа, назначившего контрольное мероприятие, персональный состав рабочей группы (должностное лицо), наименование объекта контроля, метод контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, основание назначения контрольного мероприятия, срок проведения основного этапа контрольного мероприятия.

29. Проект распорядительного акта Уполномоченного органа о назначении основного этапа контрольного мероприятия и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия подписываются руководителем Уполномоченного органа не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения основного этапа планового контрольного мероприятия и не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения основного этапа внепланового контрольного мероприятия.

30. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав рабочей группы устанавливаются исходя из метода контрольного мероприятия, темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

31. Датой начала контрольного мероприятия считается дата подписания распорядительного акта Уполномоченного органа о проведении подготовительного этапа контрольного мероприятия.

32. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вынесения предписания и (или) представления объекту контроля, а также дата подписания акта (заключения) руководителем объекта контроля.

В случае отсутствия оснований для вынесения предписания и (или) представления объекту контроля, датой окончания контрольного мероприятия считается дата подписания акта (заключения) руководителем объекта контроля.

33. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен руководителем Уполномоченного органа на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы (должностного лица), согласованного с начальником соответствующего отдела Уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

34. Основаниями продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

- изменение программы контрольного мероприятия в ходе осуществления контрольного мероприятия;

- необходимость сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением и других нарушений.

35. При продлении срока проведения контрольного мероприятия руководителем Уполномоченного органа издается распорядительный акт о продлении срока проведения контрольного мероприятия, и вносятся соответствующие изменения в удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится руководителем рабочей группы (должностным лицом) до сведения руководителя объекта контроля не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала продления срока проведения контрольного мероприятия путем вручения указанного удостоверения.

36. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

IV. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

37. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении темы контрольного мероприятия и объекта контроля, определении целей контрольного мероприятия и методов контрольных действий. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

38. Целью подготовительного этапа контрольного мероприятия является обеспечение качества, результативности и своевременности контрольного мероприятия.

39. При проведении подготовительного этапа контрольного мероприятия:

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

- определяется объем контрольного мероприятия;

- рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению контрольного мероприятия;

- определяются сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта контроля;

- составляется программа контрольного мероприятия (далее - Программа);

- составляется рабочий план проведения контрольного мероприятия с распределением конкретных контрольных действий по вопросам Программы (далее - Рабочий план).

40. При подготовке контрольного мероприятия учитывается:

1) деятельность объекта контроля, в том числе:

- общие экономические факторы и условия деятельности объекта контроля;

- особенности деятельности объекта контроля;

- наличие территориально обособленных подразделений объекта контроля;

2) система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего финансового контроля объекта контроля, в том числе:

- учетная политика, принятая объектом контроля;

- наличие и тип компьютерной системы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

- изменения в порядке отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности деятельности объектов контроля в связи с применением новых нормативных правовых актов в области бюджетного (бухгалтерского) учета;

- наличие подразделений внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объекта контроля и его возможное влияние на объем контрольного мероприятия;

3) существенность разных видов информации, в том числе:

- вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия, в том числе относительная важность разных вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета;

- уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;

- возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) существенных искажений данных бюджетной (бухгалтерской) отчетности или недобросовестных действий руководства объекта контроля;

- выявление неоднозначных вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе таких, где результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (например, при определении оценочных показателей);

4) прочие факторы, в том числе:

- количественный состав, профессиональная компетентность и опыт членов рабочей группы (должностного лица);

- необходимость привлечения экспертов;

- форма и сроки подготовки и представления рабочей документации о контрольном мероприятии.

41. Объем контрольного мероприятия определяется перечнем и характером контрольных действий, которые необходимы для достижения цели контрольного мероприятия при данных обстоятельствах.

42. Программа составляется и представляется на утверждение руководителю Уполномоченного органа в срок, указанный в распорядительном акте Уполномоченного органа о проведении предварительного этапа контрольного мероприятия.

43. Программа должна содержать:

- метод контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- тему контрольного мероприятия;

- цель (цели) контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- задачи контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

- методы контрольных действий;

- состав рабочей группы.

44. Исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия на основании мотивированного представления руководителя рабочей группы (должностного лица) в Программу могут быть внесены изменения и дополнения, которые не позднее 3 рабочих дней с даты его оформления согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

45. После утверждения Программы осуществляется подготовка Рабочего плана.

46. Рабочий план содержит распределение конкретных контрольных действий по вопросам Программы между членами рабочей группы с указанием сроков их проведения.

47. Рабочий план составляется руководителем рабочей группы (должностным лицом), согласовывается начальником соответствующего отдела Уполномоченного органа или его заместителем и утверждается руководителем Уполномоченного органа в срок, указанный в распорядительном акте Уполномоченного органа о проведении предварительного этапа контрольного мероприятия.

48. Объект контроля информируется о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия за 5 рабочих дней до проведения контрольного мероприятия.

V. ОСНОВНОЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

49. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в Программе. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акт (заключение) и рабочая документация.

50. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной Программой и Рабочим планом.

51. Руководитель рабочей группы, на которого возлагается проведение контрольного мероприятия:

- осуществляет руководство;

- организует подготовку членов рабочей группы к контрольному мероприятию;

- устанавливает порядок работы членов рабочей группы;

- определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу Программы, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий;

- дает членам рабочей группы указания, обязательные для исполнения;

- взаимодействует с должностными лицами объекта контроля;

- принимает промежуточные акты, акты встречной проверки, справки;

- составляет и подписывает акт.

52. Руководитель рабочей группы (должностное лицо) обязан:

1) предъявить руководителю объекта контроля удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, представить членов рабочей группы (представиться);

2) ознакомить руководителя объекта контроля с Программой и решить организационно-технические вопросы;

3) выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся темы контрольного мероприятия;

4) обеспечить соблюдение членами рабочей группы установленного режима работы и условий функционирования объекта контроля;

5) обеспечить защиту информации, составляющей государственную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, а также другой информации ограниченного доступа.

53. При проведении контрольных мероприятий руководитель и члены рабочей группы (должностные лица) имеют право:

1) знакомиться с финансово-бухгалтерскими, распорядительными, учредительными, правоустанавливающими и иными документами, относящимися к тематике контрольного мероприятия, делать с них копии;

2) требовать от руководителя объекта контроля создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий: предоставления отдельного места (помещения), оргтехники, услуг связи;

3) проверять плановые, отчетные, первичные, денежные и иные документы, относящиеся к теме контрольного мероприятия, в целях установления подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

4) осматривать территорию, служебные и производственные помещения, места хранения материальных ценностей;

5) запрашивать и получать необходимые письменные объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, копии бухгалтерских и иных документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

6) проверять фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, проверять действительность совершенных операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ, оказания услуг по предмету контроля;

7) привлекать специалистов для определения количества и качества сырья, материалов, полуфабрикатов, готовой продукции, услуг и выполненных работ, проверки фактических затрат сырья и материалов, состояния зданий и сооружений, проведения контрольного обмера строительных работ и определения их качества, условий хранения сырья, материалов, оборудования и в других необходимых случаях при осуществлении контроля исполнения условий муниципальных контрактов и муниципальных заданий;

8) запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений администрации МО Мамско-Чуйского района данные, необходимые для осуществления своих функций;

9) требовать от руководителя объекта контроля проведения инвентаризации имущества и обязательств, связанных с темой контрольного мероприятия, а при обнаружении признаков подлогов, подделок и других злоупотреблений истребовать документы, подтверждающие эти факты, для составления промежуточного акта;

10) изымать при выявлении фактов, содержащих признаки уголовно наказуемых деяний, хищений, подлога, необходимые материалы с составлением акта изъятия;

11) в процессе осуществления контрольного мероприятия вносить руководителю объекта контроля предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины и неэффективного использования бюджетных средств, возмещению причиненного ущерба и привлечении к ответственности виновных должностных лиц;

12) осуществлять подготовку по результатам контрольного мероприятия предложений о применении мер принуждения за нарушения бюджетного законодательства, привлечении к ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

54. При проведении контрольных мероприятий руководитель и члены рабочей группы (должностное лицо) обязаны:

1) проводить контрольное мероприятие на основании и в соответствии с настоящим порядком;

2) составлять справки отдельных контрольных действий по вопросам Программы;

3) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в финансово-бюджетной сфере;

4) соблюдать установленные сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия;

5) знакомить руководителя объекта контроля или лицо, им уполномоченное, с результатами контрольного мероприятия;

6) соблюдать этику поведения муниципальных служащих;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

55. При проведении контрольного мероприятия руководитель и члены рабочей группы (должностное лицо) не вправе распространять информацию, полученную в результате проведения контрольного мероприятия и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

56. При проведении контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля имеют право:

1) присутствовать при всех действиях, производимых членами рабочей группы в ходе контрольного мероприятия;

2) представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную, по его мнению, для включения в акт, акт встречной проверки;

3) знакомиться с материалами контрольного мероприятия;

4) направлять мотивированные возражения (разногласия) по поводу обстоятельств, изложенных в акте.

57. При проведении контрольного мероприятия руководитель и (или) должностные лица объекта контроля обязаны:

1) предоставлять доступ к своим информационным базам и банкам данных;

2) представлять необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке;

3) по требованию руководителя рабочей группы организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

4) знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

5) своевременно устранять выявленные нарушения законодательства в финансово-бюджетной сфере.

58. Члены рабочей группы обязаны сообщить руководителю рабочей группы о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

59. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

60. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

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

61. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимается руководителем рабочей группы (должностным лицом) исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

62. При проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и текущим счетам, операций с материальными ценностями.

63. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

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

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

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

- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности у объекта контроля;

- состояния системы внутреннего финансового контроля у объекта контроля, в том числе наличие и состояние 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.

64. Камеральные проверки проводятся путем изучения:

- представленных объектом контроля по запросу Уполномоченными органами документов;

- иных документов, которыми в соответствии с законодательством располагают Уполномоченные органы.

65. При проведении камеральной проверки руководитель рабочей группы (должностное лицо) готовит запрос объекту контроля о представлении документов, необходимых для проведения камеральной проверки.

66. В запросе указывается срок проведения камеральной проверки, срок представления документов, который не должен превышать 5 рабочих дней, перечень запрашиваемых документов.

67. Объект контроля направляет запрашиваемые документы вместе с сопроводительным письмом в Уполномоченный орган. Копии документов заверяются подписью руководителя объекта контроля или лица, им уполномоченного, печатью объекта контроля.

68. Поступившие документы подлежат регистрации в Уполномоченном органе.

69. В случае непредставления документов по истечении срока, указанного в запросе, руководитель рабочей группы (должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

- о проведении проверки по имеющимся в наличии документам;

- о проведении внепланового контрольного мероприятия по месту нахождения объекта контроля.

70. При выявлении нарушений при проведении камеральной проверки руководителем Уполномоченного лица, на основе мотивированного представления руководителя рабочей группы (должностного лица) назначается контрольное мероприятие по месту нахождения объекта контроля.

71. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

Доказательства - информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты контрольных действий, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

Доказательства считаются надежными, если они обеспечивают высокую степень уверенности в выводах, сделанных по результатам контрольного мероприятия.

Надежность доказательств зависит от их источника (внутренний, внешний) и от их формы (документальная, устная, визуальная).

Оценка надежности доказательств основывается на следующем:

- доказательства, полученные из внешних источников (от третьих лиц), более надежны, чем доказательства, полученные из внутренних источников;

- надежность доказательств, полученных из внутренних источников, тем выше, чем эффективнее системы бюджетного (бухгалтерского) учета и внутреннего контроля объекта контроля;

- доказательства, полученные непосредственно членами рабочей группы, более надежны, чем доказательства, полученные от объекта контроля;

- доказательства в документальной форме и письменные заявления более надежны, чем доказательства и заявления в устной форме;

- устные и письменные заявления руководства объекта контроля не являются заменой достаточных надлежащих надежных доказательств.

Доказательства более надежны, если они получены из разных источников, имеют разное содержание и при этом не противоречат друг другу. В таких случаях обеспечивается более высокая степень уверенности в выводах, сделанных в ходе контрольного мероприятия, по сравнению с той, которая имела бы место при рассмотрении доказательств по отдельности.

Если доказательства, полученные из одного источника, не соответствуют доказательствам, полученным из другого источника, должны быть определены дополнительные контрольные действия, необходимые для выяснения причин такого несоответствия.

72. Контрольные действия проводятся методами инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, применения аналитических процедур, обмера, взвешивания.

Инспектирование представляет собой изучение записей, документов и (или) материальных активов.

Наблюдение представляет собой отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами.

Запрос представляет собой поиск информации у осведомленных лиц в пределах или за пределами объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия допустимы письменные или устные запросы, адресованные должностным лицам объекта контроля, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

Подтверждение представляет собой ответ на запрос информации, содержащейся в документах бюджетного (бухгалтерского) учета.

Пересчет представляет собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом контроля, либо выполнение членом рабочей группы расчетов самостоятельно.

Аналитические процедуры представляют собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления неправильно отраженных в бюджетном (бухгалтерском) учете хозяйственных операций и их причин.

73. В ходе контрольного мероприятия руководитель и члены рабочей группы (должностные лица) имеют право проводить встречную проверку.

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

Встречная проверка назначается распорядительным актом Уполномоченного органа, по письменному обращению руководителя рабочей группы (должностного лица).

Проект распорядительного акта Уполномоченного органа и удостоверения на право проведения встречной проверки подготавливаются членами рабочей группы (должностным лицом) и подписываются руководителем Уполномоченного органа не менее чем за 1 рабочий день до даты начала встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к акту.

74. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя рабочей группы составляются справки о выполнении отдельных контрольных действий по вопросам Программы.

Указанная справка составляется и подписывается членом рабочей группы, проводившим контрольное действие, согласовывается с руководителем рабочей группы и подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля.

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

Справки являются приложением к акту, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта или при проведении встречной проверки.

75. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры к незамедлительному их устранению, составляется промежуточный акт, к которому прилагаются необходимые документы, письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт оформляется в порядке, установленном для оформления акта.

76. Устранение отдельных нарушений и недостатков может начинаться в ходе контрольного мероприятия по мере их выявления. Руководитель рабочей группы информирует руководителя (главного бухгалтера) объекта контроля о принятии необходимых мер к их устранению, привлечению виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного ущерба в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Информация о нарушениях, выявленных и устраненных в ходе проведения контрольного мероприятия, подлежит отражению в акте.

77. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

78. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем Уполномоченного органа, на основе мотивированного представления руководителя рабочей группы (должностного лица), согласованного с начальником соответствующего отдела Уполномоченного органа и оформляется распорядительным актом Уполномоченного органа.

79. В случае принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель рабочей группы (должностное лицо):

- письменно извещает руководителя объекта контроля и структурное подразделение администрации города Иркутска, осуществляющее права учредителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием причин такого решения;

- направляет объекту контроля и структурное подразделение администрации города Иркутска, осуществляющее права учредителя объекта контроля требование о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета или устранении выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете (с указанием срока) либо об устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

80. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия рабочая группа (должностное лицо) возобновляет его проведение.

81. При этом в удостоверения на право проведения контрольного мероприятия вносятся соответствующие изменения о приостановлении и о возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока контрольного мероприятия. Возобновление проведения контрольного мероприятия оформляется распорядительным актом Уполномоченного органа.

82. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Рабочая документация - документы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

83. Рабочая документация по контрольному мероприятию содержит:

- документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая Программу, Рабочий план;

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

- справки о выполнении отдельных контрольных действий по вопросам Программы с указанием членов рабочей группы, которые их выполняли, и времени выполнения;

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

- письменные заявления, объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объекта контроля;

- копии обращений, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам и полученные от них сведения;

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

- промежуточные акты контрольного мероприятия, иную отчетность по результатам проведенного контрольного мероприятия;

- фотографии;

- расчеты, выполненные членами рабочей группы;

- иные документы и информацию, необходимые для обоснования выводов по итогам контрольного мероприятия.

При этом объем рабочей документации по контрольному мероприятию должен быть таков, чтобы в случае, если возникнет необходимость передать работу другому члену рабочей группы, он смог исключительно на основе полученной рабочей документации понять проделанную работу и обоснованность выводов прежнего члена рабочей группы.

84. При включении в рабочую документацию документов и иных материалов, подготовленных объектом контроля, члены рабочей группы (должностное лицо) должны убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены надлежащим образом.

85. Копии документов, входящих в состав рабочей документации, заверяются подписью руководителя объекта контроля или лица, им уполномоченного с указанием должности и расшифровкой подписи, печатью объекта контроля.

86. По окончании контрольного мероприятия руководитель рабочей группы принимает от членов рабочей группы справку и рабочую документацию. Члены рабочей группы сдают в полном объеме рабочую документацию руководителю рабочей группы, сделав при этом выборку основных моментов, которые, по их мнению, следует отразить в акте.

Выборка основных моментов, которые следует отразить в акте, оформляется членом рабочей группы в письменном виде в тезисной форме с указанием нарушенных нормативных правовых актов.

87. Руководитель рабочей группы (должностное лицо) несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта, отражение фактов, выводов, содержащихся в нем.

88. Результаты ревизии, проверки, встречной проверки оформляются актом.

Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей:

1) вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

а) дата (указывается дата окончания контрольного мероприятия) и место составления акта (название населенного пункта);

б) номер и дата удостоверения на право проведения контрольного мероприятия;

в) фамилии, инициалы и должности руководителя, членов рабочей группы;

г) основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по мотивированному обращению;

д) метод и тема контрольного мероприятия;

е) проверяемый период;

ж) срок проведения контрольного мероприятия;

з) сведения об объекте контроля:

- юридический и фактический адрес;

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственная принадлежность и наименование структурного подразделения администрации города Иркутска, осуществляющего права учредителя с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

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

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех лицевых счетов, счетов в кредитных организациях, включая депозитные (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);

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

- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его проведения (кроме встречной проверки);

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя рабочей группы, члена рабочей группы (в случае проведения встречной проверки) для полной характеристики объекта контроля;

2) описательная часть акта отражает содержание проведенной работы и ее результаты, аргументированные доказательной базой по каждому вопросу Программы.

Результаты контрольного мероприятия должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц, материально ответственных, и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту.

Полные статистические и аналитические данные, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, при необходимости указываются в приложении к акту, а в акте указываются общие сведения по этим данным;

3) заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены, со ссылкой на нормативные правовые акты, требования которых нарушены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе статей бюджетной классификации Российской Федерации.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

- к какому периоду относится выявленное нарушение и в чем оно конкретно выразилось;

- документально подтвержденная сумма нарушения;

- должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

89. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

90. В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

- морально-этическая и субъективная оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей;

- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

91. Акт составляется по месту нахождения объекта контроля, акт камеральной проверки составляется по месту нахождения Уполномоченного органа:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Уполномоченного органа;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, который направил мотивированное обращение, один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Уполномоченного органа.

92. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем рабочей группы (должностным лицом), руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта вместе с руководителем рабочей группы.

93. Кроме того, на последней странице акта дополнительно указывается: "В течение 3 рабочих дней с момента получения акта для ознакомления объект контроля имеет право представить возражения (разногласия) по вопросам, изложенным в акте. В случае непредставления в установленный срок (указывается дата) возражений (разногласий) результаты контрольного мероприятия считаются принятыми объектом контроля без возражений (разногласий)".

94. При наличии у руководителя объекта контроля возражений (разногласий) по акту он делает об этом отметку перед своей подписью. Возражения (разногласия) представляются на бумажном носителе и в электронном виде руководителю рабочей группы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня вручения для ознакомления акта. При этом руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, обязан(о) приложить к таким возражениям (разногласиям) документы, нормативные правовые акты, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии. Возражения (разногласия) по акту приобщаются к рабочей документации по контрольному мероприятию.

При подписании акта без возражений (разногласий) возражения (разногласия), представленные позже установленного срока, не принимаются и не рассматриваются.

95. Акт представляется для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, в срок не позднее 3 рабочих дней до даты окончания основного этапа контрольного мероприятия.

96. Подписание акта руководителем объекта контроля или лицом, им уполномоченным, осуществляется не позднее дня окончания основного этапа контрольного мероприятия.

97. Руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись о получении в экземпляре акта который остается в Уполномоченном органе. Запись должна содержать наименование должности и подпись лица, получившего акт для ознакомления, с расшифровкой подписи, с указанием даты вручения.

98. В случае отказа руководителя объекта контроля или лица, им уполномоченного, получить или подписать акт руководитель рабочей группы (должностное лицо), член рабочей группы, проводивший встречную проверку, в конце акта делает запись об отказе указанного лица от получения или подписания акта. При этом акт в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта объекту контроля, приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию.

При этом акт считается принятым объектом контроля без возражений (разногласий).

99. Руководитель рабочей группы (должностное лицо) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений (разногласий) по акту рассматривает обоснованность представленных возражений (разногласий) и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение согласовывается с начальником соответствующего отдела Уполномоченного органа, Ответственными лицами Уполномоченного органа и утверждается руководителем Уполномоченного органа. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, другой экземпляр заключения приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию.

100. Заключение вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись.

101. При необходимости и по согласованию с руководителем объекта контроля результаты контрольного мероприятия могут быть обсуждены с участием членов рабочей группы (должностного лица), представителя структурного подразделения администрации города Иркутска, осуществляющего права учредителя объекта контроля на рабочем совещании.

102. Результаты обследования оформляются заключением.

Заключение состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

103. Вводная часть заключения должна содержать следующие сведения:

а) дата (указывается дата окончания обследования) и место составления акта (название населенного пункта);

б) номер и дата удостоверения на право проведения обследования;

в) фамилия, инициалы и должность должностного лица Уполномоченного органа, проводившего обследование;

г) основание назначения обследования, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по мотивированному обращению;

д) тема обследования;

е) проверяемый период;

ж) срок проведения обследования;

з) сведения об объекте контроля:

- юридический и фактический адрес;

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственная принадлежность и наименование структурного подразделения администрации города Иркутска, осуществляющего права учредителя с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

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

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех лицевых счетов, счетов в кредитных организациях, включая депозитные (включая счета, закрытые на момент обследования, но действовавшие в проверяемом периоде);

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

- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его проведения;

- иные данные, необходимые, по мнению должностного лица Уполномоченного органа, проводившего обследование, для полной характеристики объекта контроля.

104. Описательная часть заключения должна содержать результаты:

- исследования (мониторинга) отдельных сторон финансово-хозяйственной деятельности и финансовой документации объекта контроля;

- выявления финансового состояния объекта контроля;

- оценки уровня обоснованности и целевого назначения бюджетных средств и т.д.

105. Заключительная часть должна содержать обобщенную информацию о выявленных фактах, свидетельствующих о соблюдении финансовой дисциплины (или о ее нарушениях), а также определения целесообразности более глубокой, всесторонней проверки объекта контроля.

В случае установления фактов, свидетельствующих о нарушениях финансовой дисциплины и целесообразности всесторонней проверки объекта контроля, в заключении должны быть представлены следующие предложения:

- метод контрольного мероприятия;

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

- методы основных контрольных действий.

106. При составлении заключения должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

107. Заключение составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Уполномоченного органа.

108. Заключение подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, проводившим обследование, и руководителем объекта контроля либо лицом, им уполномоченным.

109. Заключение представляется для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, в срок не позднее 3 рабочих дней до даты окончания обследования.

110. Подписание заключения руководителем объекта контроля или лицом, им уполномоченным, осуществляется не позднее дня окончания обследования.

111. При наличии у руководителя объекта контроля возражений (разногласий) по заключению он делает об этом отметку перед своей подписью. Возражения (разногласия) представляются на бумажном носителе и в электронном виде руководителю Уполномоченного органа в срок не позднее 3 рабочих дней после вручения для ознакомления заключения. При этом руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, обязан(о) приложить к таким возражениям (разногласиям) документы, нормативные правовые акты, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

112. При подписании заключения без возражений (разногласий), возражения (разногласия), представленные позже установленного срока, не принимаются и не рассматриваются.

113. Не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания основного этапа контрольного мероприятия руководитель рабочей группы (должностное лицо Уполномоченного органа) совместно с начальником соответствующего отдела Уполномоченного органа и руководителем Уполномоченного органа проводят совещание по вопросу рассмотрения предварительных результатов контрольного мероприятия. Руководитель рабочей группы (должностное лицо Уполномоченного органа) представляет [информацию](#Par593) об основных итогах контрольного мероприятия унифицированной формы, указанной в приложении N 2 к настоящему порядку.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

VI.I. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

114. Руководителем рабочей группы (начальником соответствующего отдела Уполномоченного органа) по каждому проведенному контрольному мероприятию готовится и направляется руководителю Уполномоченного органа отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия (далее - Отчет) для представления мэру МО Мамско-Чуйского района и материалы контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней со дня подписания акта (заключения) либо, при наличии возражений со стороны объекта контроля, в срок до 15 рабочих дней со дня подписания акта (заключения).

115. В Отчете в обобщенном виде приводятся сведения об объекте контроля, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, а также приводятся предложения по устранению выявленных нарушений, по возмещению причиненного таким нарушением ущерба, по привлечению к дисциплинарной и материальной ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

VI.II. ВЫНЕСЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ

116. По итогам рассмотрения мэром МО Мамско-Чуйского района Отчета руководитель Уполномоченного органа определяет порядок реализации материалов контрольного мероприятия.

117. На основании Отчета и материалов контрольного мероприятия руководитель Уполномоченного органа выносит обязательное к исполнению должностными лицами объекта контроля предписание по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации (далее - предписание). Предписание направляется в течение 5 рабочих дней после даты определения руководителем Уполномоченного органа порядка реализации материалов контрольного мероприятия.

В предписании указываются:

- наименование объекта контроля или фамилия, имя, отчество должностного лица объекта контроля, которому вносится предписание;

- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, 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 контрольным мероприятием нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- сроки принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, о привлечении в соответствии с законодательством виновных лиц к ответственности;

- срок извещения руководителя Уполномоченного органа о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

118. Предписание направляется в структурное подразделение администрации МО Мамско-Чуйского района, осуществляющее права учредителя объекта контроля, которым принимаются меры по устранению указанных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

119. Также по результатам контрольного мероприятия руководитель Уполномоченного органа выносит обязательное к рассмотрению представление о ненадлежащем исполнении бюджета (далее - представление).

В представлении указывается:

- наименование объекта контроля или фамилия, имя, отчество должностного лица объекта контроля, которому выносится представление;

- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы нарушения (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств) нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

- предложение о рассмотрении представления;

- предложение о применении мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по устранению указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, а также устранению причин и условий таких нарушений;

- срок извещения руководителя Уполномоченного органа о принятии мер по устранению указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

120. Представление направляется объекту проверки, которым принимаются меры по устранению указанных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

121. Предписание и (или) представление подготавливается начальником соответствующего отдела Уполномоченного органа, согласовывается с Ответственным лицом Уполномоченного органа и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

122. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений руководитель Уполномоченного органа направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения Финансовому органу в порядке, установленном действующим бюджетным законодательством Российской Федерации.

123. Начальник отдела Уполномоченного органа обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольных мероприятий, в том числе и путем организации проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим порядком.

124. В течение 3 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия начальник отдела Уполномоченного органа готовит информацию об итогах проведенного контрольного мероприятия, подлежащую размещению на WEB-портале органов местного самоуправления МО Мамско-Чуйского района, и предоставляет ее в установленном порядке. Указанная информация должна содержать акт, сведения о внесении представления и (или) предписания.

VII. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ

КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

125. В течение 3 рабочих дней со дня направления предписания и (или) представления, акта (заключения) начальник отдела Уполномоченного органа осуществляет приемку документации контрольного мероприятия, включающую в себя проверку следующих моментов:

- правильность оформления документов в соответствии с требованиями настоящего порядка;

- наличие в акте (заключении) всех необходимых реквизитов;

- полноту отражения в акте (заключении) вопросов, предусмотренных программой;

- правильность и обоснованность выводов о выявленных финансовых нарушениях, ссылок на законы и иные нормативные правовые акты.

126. При наличии недостатков при оформлении акта (заключения), неполном отражении всех вопросов, предусмотренных Программой, и других существенных нарушений начальник соответствующего отдела Уполномоченного органа оформляет служебную записку на имя руководителя Уполномоченного органа с предложениями о принятии мер по устранению выявленных недостатков. Служебная записка с предложениями о принятии мер подшивается в дело с материалами контрольного мероприятия.

127. После приемки документации проведенного контрольного мероприятия начальником соответствующего отдела Уполномоченного органа собственноручно на титульном листе в правом нижнем углу делается надпись "Материалы контрольного мероприятия приняты" или "Материалы контрольного мероприятия приняты с замечаниями" с подписью и датой приемки. С этого момента начальник соответствующего отдела Уполномоченного органа несет ответственность за полноту и правильность оформления акта (заключения) и выводов, содержащихся в нем.

128. В случаях, когда начальник соответствующего отдела Уполномоченного органа является руководителем рабочей группы (должностным лицом Уполномоченного органа, проводившим обследование) приемку документации контрольного мероприятия осуществляет Ответственное лицо Уполномоченного органа.

129. Подшивка документации контрольного мероприятия производится руководителем рабочей группы (должностным лицом Уполномоченного органа, проводившим обследование) в отдельное дело (папку) по каждому отдельно взятому удостоверению на право проведения контрольного мероприятия. При этом документация по встречным проверкам с удостоверениями подшиваются в одно дело с основным контрольным мероприятием.

130. Документация контрольного мероприятия подшивается в дело в хронологическом порядке снизу вверх: справки, составленные членами рабочей группы, документы, являющиеся приложением к акту (заключению), акт (заключение), Программа, Рабочий план, распорядительный акт Уполномоченного органа, документ, являющийся основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, предписание и (или) представление. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа, нумерация идет снизу вверх.

131. Опись документации контрольного мероприятия производится в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указываются порядковый номер документа, дата составления документа, заголовок документа, номера листов и примечание. Листы описи нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов не прибавляются.

132. Титульный лист оформляется следующим образом:

- наименование Уполномоченного органа указывается полностью в именительном падеже;

- далее записывается наименование отдела Уполномоченного органа в соответствии с утвержденной структурой Уполномоченного органа;

- после слова "Дело N" проставляется номер (индекс) дела по номенклатуре дел Уполномоченного органа и номеру удостоверения на право проведения контрольного мероприятия;

- в заголовке указывается полное наименование объекта контроля, метод и тема контрольного мероприятия, проверяемый период;

- внизу титульного листа указывается населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

133. Информация по устранению нарушений, представленная объектом контроля, подшивается в дело, нумеруется и указывается в описи документации контрольного мероприятия отделом Уполномоченного органа.

134. Надлежащим образом оформленная документация контрольного мероприятия сдается в архив для последующего хранения.

VIII. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

135. До 31 января года, следующего за отчетным, Уполномоченным органом по итогам работы за год составляется [отчет](#Par652) о результатах проведения контрольных мероприятий по форме, указанной в Приложении N 3 к настоящему порядку, и направляется мэру МО Мамско-Чуйского района.

136. Уполномоченный орган осуществляет мониторинг результатов проводимых контрольных мероприятий и в случае необходимости вносит предложения о совершенствовании организации действующей системы внутреннего муниципального финансового контроля.

137. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней с момента представления мэру МО Мамско-Чуйского района [отчета](#Par652) о результатах проведения контрольных мероприятий по форме, указанной в Приложении N 3 к настоящему порядку, готовит информацию, подлежащую размещению на WEB-портале органов местного самоуправления МО Мамско-Чуйского района, и предоставляет ее в установленном порядке, предусмотренном распоряжением администрации МО Мамско-Чуйского района.

Начальник Финансового управления П.А. Косоротов

Приложение N 1

к Порядку

осуществления внутреннего

муниципального финансового

контроля в МО Мамско-Чуйского района;

 Утверждаю

 мэр МО Мамско-Чуйского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ПЛАН

 контрольных мероприятий на 20\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Объект контроля | Метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование) | Тема контрольного мероприятия | Проверяемый период | Срок проведения (квартал) | Ответственный |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник Финансового управления

П.А. Косоротов

Приложение N 2

к Порядку

осуществления внутреннего

муниципального финансового

контроля в МО Мамско-Чуйского района

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта контроля |  |
| Метод контрольного мероприятия |  |
| Тема контрольного мероприятия |  |
| Проверяемый период |  |
| Дата начала и окончания основного периода контрольного мероприятия |  |
| N п/п | Наименование показателя | Сумма выявленных нарушений, в тыс. рублей | Пункты (страницы) акта |
|  |  | всего | устранено (возмещено) в ходе контрольного мероприятия | подлежит устранению (возмещению) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Начальник Финансового управления

П.А. Косоротов

Приложение N 3

к Порядку

осуществления внутреннего

муниципального финансового

контроля в МО Мамско-Чуйского района

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ

о результатах проведения контрольных мероприятий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 20\_\_ год

в тыс. рублей

|  |  |
| --- | --- |
| Количество проведенных контрольных мероприятий |  |
| Nраздела | Наименование показателя | Сумма выявленных нарушенийв том числе: |
| всего | устранено (возмещено)в течение отчетногопериода | подлежитустранению(возмещению) |
| I | Финансовые нарушения сденежными средствами |  |  |  |
| II | Нецелевое использованиебюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности |  |  |  |
| III | Нарушения в области ведения бухгалтерского учета |  |  |  |
| IV | Прочие финансовые нарушения |  |  |  |
| Всего финансовых нарушений |  |  |  |

ИНФОРМАЦИЯ О ПРИВЛЕЧЕНИИ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ДОПУСТИВШИХ ФИНАНСОВЫЕ НАРУШЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Принятые меры ответственности | Количество |
|  |  |
|  |  |

Начальник Финансового управления

П.А. Косоротов