



АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2018

г.Ужур

№287

О порядке внутреннего муниципального финансового контроля (в ред. постановления от 26.09.2019 №675)

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.3 ст.89 Решения Ужурского районного Совета депутатов от 18.09.2013 № 41-285р « Об утверждении положения о бюджетном процессе в Ужурском районе» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Полномочия о порядке внутреннего муниципального финансового контроля возложить на финансовое управление администрации Ужурского района.
2. Утвердить Положение о порядке внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложения к настоящему постановлению.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя финансового управления администрации Ужурского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в специальном выпуске районной газеты «Сибирский хлебороб».

Глава района

К.Н.Зарецкий



Исполнитель:

О.А.Рузавина

Согласованно:

Н.А.Винтер

О.В.Клименко

Ю.И.Харченко

**Положение
о порядке внутреннего муниципального финансового контроля**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Положение) устанавливает формы, основания и порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – финансовый контроль).

Финансовый контроль осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения (далее - бюджетное законодательство).

1.2. Органом, осуществляющим финансовый контроль, является финансовое управление администрации Ужурского района (далее финансовое управление).

1.3. Предметом финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений является правомерное, целевое, эффективное использование бюджетных средств, использование межбюджетных трансфертов, полученных из вышестоящих бюджетов в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств, операции с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета, администраторов доходов местного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также соблюдение получателями бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств, правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, устанавливающие требования к бухгалтерскому учету и составлению, представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений, а также обуславливающие публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из соответствующего бюджета. Условия договора (соглашения) при предоставлении средств из бюджета, а также условия договора (соглашения) при исполнении муниципальных контрактов, отчеты по результатам предоставления и (или) использования бюджетных средств, в том числе отчеты по реализации муниципальных программ, отчеты об исполнении

муниципальных заданий о достижении значений показателей, результативности предоставления средств из бюджета.

1.4. В Положении используются следующие понятия:

- 1) объекты контроля - получатели средств местного бюджета, главные распорядители средств местного бюджета, администраторы средств местного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета, получатели бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, муниципальные учреждения, а также получатели субсидий из местного бюджета, финансовый контроль в отношении которых осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством;
- 2) контрольная деятельность - деятельность по осуществлению финансового контроля;
- 3) контрольные мероприятия - совокупность основанных на бюджетном законодательстве и регламентируемых Положением действий по осуществлению финансового контроля по предмету контроля;
- 4) работники финансового контроля - муниципальные служащие финансового управления и МКУ «Межведомственная бухгалтерия Ужурского района», в должностные обязанности которых входит осуществление финансового контроля;
- 5) ревизионная группа - работники финансового контроля, уполномоченные приказом финансового управления на проведение контрольных мероприятий в отношении объектов контроля;
- 6) ревизия - основанный на бюджетном законодательстве и регламентируемый Положением вид контрольного мероприятия, проводимый в отношении всей совокупности совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- 7) проверка - основанный на бюджетном законодательстве и регламентируемый Положением вид контрольного мероприятия, проводимый по отдельным вопросам деятельности объектов контроля;
- 8) выездная проверка, ревизия - проверка, осуществляемая с выездом ревизионной группы либо работников финансового контроля на объект контроля;
- 9) камеральная проверка, ревизия - проверка, осуществляемая по месту нахождения финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов объекта контроля, представленных по запросу Финансового управления;
- 10) представление - документ финансового управления, содержащий обязательную для рассмотрения в установленный в нем срок информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства (далее – нарушения) и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- 11) предписание - документ финансового управления, содержащий обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об

устранении нарушений и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию Ужурского района.

1.5. Формами финансового контроля являются предварительный, текущий и последующий финансовый контроль.

Под предварительным финансовым контролем понимается контрольная деятельность, направленная на предотвращение нецелевого использования средств местного бюджета, а также предупреждение иных нарушений бюджетного законодательства, предшествующая расходованию средств местного бюджета.

Под текущим финансовым контролем понимается контрольная деятельность, осуществляемая в процессе расходования средств местного бюджета, направленная на обеспечение соблюдения условий предоставления средств местного бюджета, а также выявление и пресечение нарушений бюджетного законодательства.

Под последующим финансовым контролем понимается контрольная деятельность, осуществляемая после расходования средств местного бюджета в целях проверки соблюдения требований бюджетного законодательства и выявления нарушений бюджетного законодательства.

2. Требования к осуществлению финансового контроля

2.1. При осуществлении финансового контроля финансовым управлением обеспечиваются:

- 1) распределение обязанностей между работниками финансового контроля;
- 2) планирование контрольной деятельности;
- 3) отчетность о контрольной деятельности.

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

2.3. Финансовое управление имеет право доступа к конфиденциальной информации с соблюдением требований законодательства и в пределах осуществления контрольной деятельности и контрольных мероприятий.

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

3. Планирование контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления финансовым управлением плана контрольной деятельности на соответствующий календарный год (далее - план контрольной деятельности).

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

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

3.3. План контрольной деятельности, изменения в план контрольной деятельности утверждаются руководителем финансового управления администрации Ужурского района в срок до 20 декабря года, предшествующего году, в котором будут осуществляться контрольные мероприятия.

3.4. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

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

4) наличие поступивших заявлений граждан, обращений организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, сообщений средств массовой информации, указывающих на нарушения бюджетного законодательства;

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

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

7) наличие резерва времени, необходимое для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.5. Периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается финансовым управлением самостоятельно, исходя из трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов, а также сроков, установленных нормативными правовыми актами, с учетом того, что в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия такая периодичность составляет не более одного раза в год.

Контрольное мероприятие проводится за период деятельности объекта контроля, не превышающий двух лет деятельности объекта контроля, непосредственно предшествовавших началу проведения контрольного мероприятия.

3.6. Информирование объектов контроля о включении их в план

контрольной деятельности осуществляется Финансовым управлением не менее чем за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия.

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

3.8. Уполномоченный приказом финансового управления работник финансового контроля организует контроль за исполнением плана контрольной деятельности.

4. Внеплановые контрольные мероприятия

4.1. Финансовым управлением проводятся внеплановые контрольные мероприятия. Внеплановыми контрольными мероприятиями являются мероприятия, не включенные в план контрольной деятельности.

4.2. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются заявления граждан, обращения организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, сообщения средств массовой информации, указывающие на нарушения бюджетного законодательства.

4.3. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимальный срок, установленный для плановых контрольных мероприятий.

5. Порядок подготовки к контрольному мероприятию

5.1. Контрольные мероприятия проводятся непосредственно работниками финансового контроля.

5.2. При подготовке контрольного мероприятия учитываются:

1) деятельность объекта контроля, в том числе:

а) общие экономические факторы и условия деятельности объекта контроля;

б) особенности деятельности объекта контроля.

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

а) учетная политика, принятая объектом контроля;

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

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

г) наличие подразделения внутреннего финансового аудита (внутреннего контроля) у объекта контроля и его возможное влияние на объем контрольного мероприятия;

3) прочие факторы:

а) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

б) возможность существенных искажений данных бюджетной (бухгалтерской) отчетности или недобросовестных действий объекта контроля;

в) 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);

г) необходимость привлечения экспертов;

д) форма и сроки подготовки и представления результатов контрольного мероприятия.

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

5.3. При проведении финансового контроля решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом финансового управления о проведении контрольного мероприятия (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия), в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, метод и способ контрольного мероприятия, руководитель и персональный состав ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия издается не позднее чем за 1 рабочий день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

5.5. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается Финансовым управлением путем издания приказа на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы либо работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), но не более чем на 20 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта контроля не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа Финансового управления о продлении срока проведения контрольного мероприятия путем вручения или направления по почте копии данного приказа.

5.6. Сведения о каждом проводимом контрольном мероприятии заносятся в журнал учета контрольных мероприятий по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5.7. Проведение контрольного мероприятия подлежит подготовке. Целью подготовки контрольного мероприятия является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

5.8. Для проведения каждого контрольного мероприятия работниками финансового контроля для определения перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, составляется программа контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия утверждается приказом о проведении контрольного мероприятия.

5.9. Для составления программы контрольного мероприятия работниками финансового контроля:

- 1) осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;
- 2) определяются методы проведения контрольного мероприятия;
- 3) определяется перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, с указанием сроков их завершения.

5.10. Программа контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- 1) вид контрольного мероприятия (выездная или камеральная проверка (ревизия);
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) наименование объекта контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия;
- 6) фамилии, инициалы имени и отчества и должности работников финансового контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия по конкретному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

6. Порядок проведения контрольного мероприятия

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

- 1) ознакомить руководителя объекта контроля с приказом о проведении контрольного мероприятия. Руководитель объекта контроля в экземпляре приказа о проведении контрольного мероприятия, который остается у Финансового управления, делает запись, содержащую дату ознакомления с указанным приказом, являющуюся датой начала контрольного мероприятия, должность, подпись лица и расшифровку этой подписи;
- 2) представить работников финансового контроля - членов

ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой);

3) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При проведении камеральной проверки руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) не позднее чем за день до начала проведения документальной проверки должен направить руководителю объекта контроля копию приказа о проведении контрольного мероприятия с использованием электронного, факсимильного или другого вида связи, либо нарочным. В случаях, установленных законодательством, не допускающих разглашения информации, копия приказа о проведении контрольного мероприятия руководителю объекта контроля не направляется.

При необходимости работы со сведениями, составляющими государственную тайну, работники финансового контроля, имеющие допуск к государственной тайне, предъявляют руководителю объекта контроля документы, удостоверяющие их личность, и справки о допуске по соответствующей форме.

6.2. При проведении контрольного мероприятия работники финансового контроля должны иметь служебные удостоверения.

6.3. Руководитель объекта контроля обязан предоставить ревизионной группе либо работнику финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) рабочее место, компьютерную технику, телефонную связь (при наличии возможности), обеспечить выполнение работ по делопроизводству (машинописные, копировальные и другие работы).

6.4. Работники финансового контроля осуществляют проведение контрольных мероприятий с использованием следующих методов: инспектирование, наблюдение, письменные и устные запросы, пересчет, аналитические процедуры. Выбор методов осуществления контрольного мероприятия зависит от цели и содержания контрольного мероприятия.

6.5. Инспектирование проводится путем изучения записей, документов и (или) материальных активов объекта контроля.

6.6. Наблюдение применяется при отслеживании процесса или процедуры деятельности, осуществляемой работниками объекта контроля (например, наблюдение за пересчетом материальных запасов, наблюдение за процедурами внутреннего контроля, которые не подлежат документальному оформлению).

6.7. Письменный запрос направляется руководителю объекта контроля или в другие организации по вопросам, связанным с осуществлением финансового контроля.

При проведении контрольного мероприятия допустимы устные запросы, адресованные работникам объекта контроля.

6.8. Пересчет применяется при проверке точности арифметических

расчетов, произведенных объектом контроля, либо выполнение работником финансового контроля расчетов самостоятельно.

6.9. Аналитические процедуры используются при анализе и оценке полученной информации, исследовании финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бюджетном (бухгалтерском) учете хозяйственных операций и их причин.

6.10. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля на основании финансовых, бухгалтерских, отчетных документов объекта контроля.

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

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения проверки по каждому вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия, принимает руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) исходя из содержания вопроса, подлежащего изучению, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия.

6.12. При проведении контрольного мероприятия в соответствии с программой контрольного мероприятия может проводиться проверка организации, которая осуществляет взаимодействие с объектом контроля (взаимные расчеты, получение имущества, денежных средств) и является в соответствии с Положением объектом контроля, в ходе которой устанавливается соответствие и достоверность отражения операций с бюджетными средствами в первичных документах организации и объекта контроля. По результатам данной проверки составляется справка проверки в порядке, установленном Положением.

6.13. Руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником

финансового контроля) по устному или письменному запросу в установленный им срок вправе получать письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от руководителя объекта контроля и от работников объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанной информации, справок и копий документов в акте контрольного мероприятия, справке проверки делается соответствующая запись.

6.14. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушения, по которому правоохранительными органами необходимо принять меры по незамедлительному устранению, с целью документального оформления данного нарушения для дальнейшего направления материалов в правоохранительные органы, работниками финансового контроля составляется промежуточная справка проверки.

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

Оформление промежуточной справки проверки осуществляется в соответствии с разделом 7 Положения.

Факты, изложенные в промежуточной справке проверки, включаются в акт контрольного мероприятия и в справку проверки.

6.15. Контрольное мероприятие приостанавливается в случае отсутствия бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля или его неудовлетворительного состояния, временной нетрудоспособности работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

6.16. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем финансового управления путем издания приказа.

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

6.17. В случае отсутствия бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля или его неудовлетворительного состояния руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в срок не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа Финансового

управления о приостановлении контрольного мероприятия направляет руководителю объекта контроля письмо с требованием восстановления бухгалтерского (бюджетного) учета или устранения выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

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

При не устранении причин приостановления контрольного мероприятия свыше 6 месяцев со дня принятия приказа финансового управления о приостановлении контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) составляется справка о невозможности проведения контрольного мероприятия с изложением мотивов, послуживших основаниями для составления данной справки, которая утверждается приказом Финансового управления. В случае невозможности осуществления контрольного мероприятия ранее назначенным работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), приказом Финансового управления назначается другой работник финансового контроля для продолжения проведения контрольного мероприятия.

6.19. Датой окончания контрольного мероприятия является последний день срока проведения контрольного мероприятия, установленного приказом о проведении контрольного мероприятия.

6.20. При возникновении в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости в изменении сведений, указанных в пунктах 5.3, 5.10 Положения, в приказ о проведении контрольного мероприятия вносятся соответствующие изменения.

Проект приказа о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия готовит руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) и направляет его с обоснованием необходимости внесения изменений руководителю Финансового управления для принятия решения не позднее чем за один рабочий день до дня окончания контрольного мероприятия.

Приказ о внесении изменений должен быть издан не позднее чем в последний день проведения контрольного мероприятия.

7. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия

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

По результатам проверки конкретного вопроса контрольного мероприятия работниками финансового контроля в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока завершения проверки данного вопроса, но не позднее дня оформления акта контрольного мероприятия, составляется справка проверки.

В случае, если контрольное мероприятие проводится одним работником финансового контроля либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется. Результаты проверки оформляются актом контрольного мероприятия.

В случае, если проверка в соответствии с программой контрольного мероприятия проводится по одному вопросу в нескольких организациях, осуществляющих взаимные расчеты с объектом контроля, то по результатам проверки каждой организации, осуществляющей взаимные расчеты с объектом контроля, составляется отдельная справка проверки.

Справки проверок прилагаются к акту контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

7.2. Акт контрольного мероприятия, составляется на русском языке. В акте контрольного мероприятия, не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

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

- 1) предмет контрольного мероприятия;
- 2) дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- 3) номер и дату приказа о проведении контрольного мероприятия;
- 4) указание на плановый или внеплановый характер контрольного мероприятия;
- 5) фамилии, инициалы имени и отчества, должности работников финансового контроля, проводивших проверку;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения контрольного мероприятия;
- 8) сведения об объекте контроля:
 - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- наименование структурного подразделения администрации Ужурского района, муниципального казенного учреждения, в ведении которого находится объект контроля (при наличии);

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

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), открытых в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю;

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

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

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

7.4. Справка проверки состоит из вводной и описательной частей.

7.4.1. Вводная часть справки проверки должна содержать следующие сведения:

1) наименование объекта контроля или организации, осуществляющей взаимодействие с объектом контроля (взаимные расчеты, получение имущества, денежных средств);

2) вопрос (вопросы), по которому (которым) проводилась проверка;

3) дату и место составления справки проверки;

4) фамилии, инициалы имени и отчества, должности работников финансового контроля, проводивших проверку;

5) проверяемый период;

6) срок проведения проверки;

7) сведения об организации, осуществляющей взаимодействие с объектом контроля (взаимные расчеты, получение имущества, денежных средств), в случае проведения в соответствии с пунктом 6.12 Положения проверки такой организации:

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

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

7.4.2. Описательная часть справки проверки должна содержать результаты проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась проверка.

7.5. В акте контрольного мероприятия, справке проверки при описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного

мероприятия, должны быть указаны:

- положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- период, к которому относится выявленное нарушение;
- сущность нарушения;
- документально подтвержденная сумма нарушения;
- должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

7.6. При составлении акта контрольного мероприятия, справки проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).

7.7. Описание выявленных нарушений, изложенных в акте контрольного мероприятия, справке проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии документов) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, справке проверки.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля и печатью объекта контроля.

7.8. В акте контрольного мероприятия, справке проверки не допускаются:

- 1) выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;
- 2) морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля.

7.9. Акт контрольного мероприятия и справка проверки составляются в двух экземплярах: для объекта контроля и финансового управления. В случае проведения камеральной проверки два экземпляра акта контрольного мероприятия направляются руководителю объекта контроля в день составления, в экземпляре акта контрольного мероприятия который остается у финансового управления руководитель объекта контроля делает запись, содержащую дату получения акта, подпись лица и расшифровку этой подписи.

7.10. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) и не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия один экземпляр вручается руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

Каждый экземпляр справки проверки подписывается работниками финансового контроля, проводившими проверку конкретного вопроса

контрольного мероприятия, согласовывается с руководителем ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой) и в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока завершения проверки данного вопроса, но не позднее дня, предшествующего дню оформления акта контрольного мероприятия, один экземпляр вручается руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

В случаях, установленных законодательством, не допускающих разглашения информации, содержащейся в акте контрольного мероприятия, справке проверки, указанный акт контрольного мероприятия, справка проверки руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания не вручаются.

7.11. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия, справки проверки руководитель объекта контроля делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия, справки проверки, который остается у финансового управления. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия, справки проверки, должность и подпись лица, которое получило акт контрольного мероприятия, справку проверки, и расшифровку этой подписи.

7.12. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, справку проверки или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в конце акта контрольного мероприятия, справки проверки делается соответствующая запись. При этом акт контрольного мероприятия, справка проверки направляются руководителю объекта контроля в день их составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления руководителю объекта контроля.

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

7.13. Срок ознакомления руководителя объекта контроля с актом контрольного мероприятия, справкой проверки и их подписания не должен превышать 3 рабочих дней со дня вручения или получения акта контрольного мероприятия, справки проверки.

Акт контрольного мероприятия, справка проверки в день подписания руководителем объекта контроля направляются почтовым отправлением либо с нарочным в финансовое управление, после их получения экземпляр акта контрольного мероприятия, справки проверки, хранящиеся в финансовом управлении, направляются почтовым отправлением либо вручаются руководителю объекта контроля под роспись.

7.14. При наличии у руководителя объекта контроля возражений к акту контрольного мероприятия, справке проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом контрольного

мероприятия, справкой проверки представляет руководителю ревизионной группы либо работнику финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) письменные возражения. Письменные возражения к акту контрольного мероприятия, справке проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 3 рабочих дней со дня вручения или получения руководителем объекта контроля акта контрольного мероприятия, справки проверки, акт контрольного мероприятия, справка проверки считаются подписанными без возражений.

7.15. Руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) не позднее 3 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, справке проверки рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение.

Письменное заключение на возражения по акту контрольного мероприятия подписывается руководителем объекта контроля и не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, направляется руководителю объекта контроля почтовым отправлением либо вручается руководителю объекта контроля под роспись.

Письменное заключение на возражения по справке проверки подписывается руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) и не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, направляется руководителю объекта контроля почтовым отправлением либо вручается руководителю объекта контроля под роспись.

Вторые экземпляры заключений на возражения по акту контрольного мероприятия, справке проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

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

7.16. Акт контрольного мероприятия со всеми приложениями представляется руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) руководителю финансового управления не позднее одного рабочего дня с даты вручения или направления указанного акта руководителю объекта контроля.

8. Реализация материалов контрольного мероприятия

8.1. В срок до 5 рабочих дней после окончания контрольного

мероприятия руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) составляется заключение о результатах контрольного мероприятия, которое утверждается руководителем финансового управления и в течение одного рабочего дня направляется главе администрации Ужурского района.

8.2. В заключении о результатах контрольного мероприятия в обобщенном виде приводятся сведения об объекте контроля, о проведенных документальных и фактических исследованиях, об основных видах и суммах выявленных нарушений.

8.3. В случаях установления нарушений финансовое управление не позднее одного рабочего дня после подготовки заключения о результатах контрольного мероприятия составляет представление и (или) предписание и направляет их руководителю объекта контроля.

Представление и (или) предписание составляются руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля).

8.4. В представлении и (или) предписании указываются:

- 1) наименование объекта контроля, в отношении которого выносится представление и (или) предписание;
- 2) выявленные при проведении контрольного мероприятия нарушения с указанием их содержания и суммы, положения нарушенного нормативного правового акта;
- 3) способы (действия) по устранению выявленных нарушений, в том числе о возмещении бюджетных средств;
- 4) срок устранения выявленных нарушений;
- 5) срок извещения финансового управления об устранении выявленных нарушений.

8.5. Выявленные нарушения должны быть устранены объектом контроля в установленный финансовым управлением срок.

Продолжительность срока для принятия мер по устранению выявленных нарушений устанавливается не более 30 дней со дня получения руководителем объекта контроля представления и (или) предписания.

8.6. В случаях выявления при проведении контрольных мероприятий нарушений, являющихся основанием для применения мер принуждения по основаниям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, финансовое управление применяет бюджетные меры принуждения в порядке, определенном приказом финансового управления.

8.7. При наличии оснований для применения мер административной ответственности финансовое управление осуществляет административное производство в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Красноярского края об административных правонарушениях.

8.8. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления,

Финансовое управление передает информацию о таких нарушениях в правоохранительные органы в соответствии с действующим законодательством.

9. Порядок осуществления контроля за устранением нарушений, выявленных при проведении финансового контроля

9.1. Финансовое управление в пределах своей компетенции осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля нарушений.

9.2. Лицом, ответственным за осуществление контроля за своевременным и полным устранением объектом контроля нарушений, является руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля).

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

10. Отчетность о контрольной деятельности

10.1. Сведения о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях заносятся в журнал регистрации результатов контрольных мероприятий по форме согласно приложению № 1к Положению.

10.2. Отчеты о выполнении плана контрольной деятельности финансового управления по итогам года с приведенными в них в обобщенном виде сведениями об объектах контроля, об основных видах и суммах выявленных нарушений составляются работниками финансового контроля и представляются руководителю финансового управления в сроки, предусмотренные для сдачи годовой бюджетной отчетности.

Приложение № 1
к постановлению
администрации
Ужурского района
от 07.05.2018 № 287

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ пп	Наименование объекта контроля	Сумма проверенных средств	Всего нарушений	Суммы выявленных нарушений, в том числе						
				нецелевое использование	неправомерное использование	неэффективное использование	недостача денежных средств	недостача материальных ценностей	недопоступле- ние платежей	прочие нарушения
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* данные заносятся в тыс. рублях