

АДМИНИСТРАЦИЯ
Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

29.12.2012

№ 767н

Об утверждении Порядка и формы осуществления муниципального финансового контроля за деятельностью муниципальных казенных и бюджетных учреждений Саянского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», со ст. 266 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Бюджетным процессом в Саянском районе, утвержденным Решением Саянского районного Совета депутатов от 08.02.2012 г. № 28-231, руководствуясь ст.62, 81 Устава Саянского района, Положение от 14.11.2011г. №624-п Муниципального казенного учреждения Финансово-экономическое управление администрации Саянского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

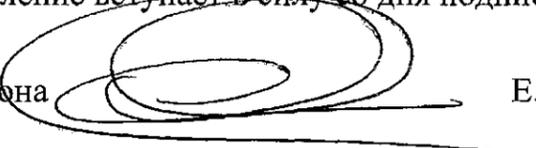
1. Утвердить Порядок и формы осуществления муниципального финансового контроля за деятельностью муниципальных казенных и бюджетных учреждений Саянского района (приложение №1).

2. Организационно-правовому отделу администрации района (Ю.А. Баранникова) опубликовать данное постановление на официальном веб-сайте Саянского района и информационно-телекоммуникативной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. глава администрации района


Е.А. Осипов

Приложение №1
к постановлению
администрации района
от 29.12.2012 г. № 767а

**ПОРЯДОК
И ФОРМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ И
БЮДЖЕТНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ САЯНСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок и формы осуществления муниципального финансового контроля за деятельностью муниципальных казенных и бюджетных учреждений (далее - Порядок) устанавливает формы муниципального финансового контроля, регулирует механизм осуществления муниципального финансового контроля за деятельностью муниципальных казенных и бюджетных учреждений (далее - финансовый контроль).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на деятельность Муниципального казенного учреждения Финансово-экономическое управление администрации Саянского района (далее - МКУ ФЭУ администрации Саянского района) при организации и осуществлении им финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами (в том числе муниципальными), регулирующими бюджетные правоотношения (далее - бюджетное законодательство).

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) объекты контроля - получатели средств районного бюджета, распорядители средств районного бюджета, администраторы средств районного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета, муниципальные казенные и бюджетные учреждения, а также получатели межбюджетных трансфертов и субсидий из краевого бюджета, финансовый контроль в отношении которых осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством;

2) субъект контроля – Муниципальное казенное учреждение финансово-экономическое управление администрации Саянского района, наделенный законодательством полномочиями по осуществлению финансового контроля;

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

4) контрольные мероприятия - совокупность основанных на бюджетном законодательстве и регламентируемых настоящим Порядком действий работников финансового контроля по осуществлению финансового контроля за правомерным, целевым, эффективным использованием бюджетных средств, за использованием субсидий, межбюджетных трансфертов их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из районного бюджета, за операциями с бюджетными средствами получателей средств районного бюджета, администраторов доходов районного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и государственных и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

5) работники финансового контроля – контролер-ревизор МКУ ФЭУ администрации Саянского района, в должностные обязанности которого входит осуществление финансового контроля;

6) ревизия - основанный на бюджетном законодательстве и регламентируемый настоящим Порядком вид контрольного мероприятия, проводимый в отношении всей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля с использованием сплошного и выборочного способа его проведения;

7) проверка - основанный на бюджетном законодательстве и регламентируемый настоящим Порядком вид контрольного мероприятия, проводимый по отдельным вопросам деятельности объектов контроля, а также в отношении местных бюджетов - получателей межбюджетных трансфертов из краевого бюджета, с использованием как сплошного, так и выборочного способа его проведения;

8) выездная проверка (ревизия) - проверка, осуществляемая субъектом контроля с выездом контролера-ревизора на объект контроля;

9) документальная проверка (ревизия) - проверка, осуществляемая по месту нахождения субъекта контроля на основе документов о финансово-хозяйственной деятельности и иных документов объекта контроля, имеющихся у субъекта контроля.

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

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

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

Под последующим финансовым контролем понимается деятельность субъекта финансового контроля, осуществляемая после расходования средств районного бюджета в целях проверки соблюдения требований бюджетного законодательства и выявления нарушений бюджетного законодательства.

1.5. Предметом финансового контроля является правомерное, целевое, эффективное использование бюджетных средств, использование субсидий, межбюджетных трансфертов их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из районного бюджета, операции с бюджетными средствами получателей средств районного бюджета, администраторов доходов районного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, а также соблюдение получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

1.6. МКУ ФЭУ администрации Саянского района осуществляет предварительный, текущий и последующий финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств районного бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

1.7. В случаях, предусмотренных ведомственными, долгосрочными целевыми программами, субъект контроля осуществляет финансовый контроль путем принятия и рассмотрения отчетов об исполнении указанных программ в соответствии с положениями настоящего Порядка, регулирующими проведение документальных проверок.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

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

- 1) планирование контрольной деятельности;
- 2) отчетность о контрольной деятельности.

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

2.3. Контролер-ревизор имеет право доступа к конфиденциальной информации, необходимой для выполнения возложенных на него полномочий, в соответствии с законодательством.

2.4. Воздействие на контролера-ревизора с целью вмешательства в выбор применяемых методов контрольной деятельности, изменения характера и объема собираемых доказательств, а также необоснованного ограничения масштаба контрольного мероприятия недопустимо.

2.5. При осуществлении контрольной деятельности контролер-ревизор должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживать их на должном уровне.

2.6. Контролер-ревизор должен быть ознакомлен руководителем МКУ ФЭУ администрации Саянского района с должностными регламентами, нормативными правовыми актами (в том числе муниципальными) и методическими материалами по вопросам организации и осуществления контрольной деятельности, а также аналитическими обзорами практики осуществления контрольной деятельности.

2.7. Контролер-ревизор должен своевременно и надлежаще исполнять обязанности, предусмотренные настоящим Порядком, программой контрольного мероприятия.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

3.2. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления контролером-ревизором плана контрольной деятельности на календарный год (далее - план контрольной деятельности).

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

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

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 сообщений и заявлений граждан, организаций, обращений государственных органов и органов местного самоуправления, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки 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) экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий (экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий определяется по каждому контрольному мероприятию исходя из соотношения затрат на его проведение и объема средств районного бюджета, планируемых для проведения контрольного мероприятия);

8) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;

9) возможность осуществления контролером-ревизором совместных контрольных мероприятий.

3.5. План контрольной деятельности, изменения в план контрольной деятельности контролера-ревизора утверждаются руководителем МКУ ФЭУ администрации Саянского района.

3.6. План контрольной деятельности субъекта контроля утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего году, в котором будут осуществляться контрольные мероприятия.

3.7. Периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается субъектами контроля самостоятельно исходя из трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов, а также сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Муниципальные образования Саянского района, в бюджетах которых доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций, а также предоставляемых муниципальным образованиям за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации субсидий и межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 70 процентов объема собственных доходов местного бюджета подлежат проверке субъектом контроля не реже одного раза в два года.

3.8. Информирование объектов контроля о включении их в план контрольной деятельности осуществляется субъектом контроля не менее чем за 15 календарных дней до начала контрольного мероприятия.

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

4. ВНЕПЛАНОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

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

4.2. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются:

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

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

3) истечение срока исполнения предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства.

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

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

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К КОНТРОЛЬНОМУ МЕРОПРИЯТИЮ

5.1. Контрольные мероприятия проводятся непосредственно контролером-ревизором.

5.2. При подготовке контрольного мероприятия последующего финансового контроля контролером-ревизором учитывается:

1) деятельность объекта контроля, в том числе:

а) общие экономические факторы и условия деятельности объекта контроля;

б) особенности деятельности объекта контроля;

в) наличие территориально обособленных подразделений объекта контроля;

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

а) учетная политика, принятая объектом финансового контроля;

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

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

г) наличие подразделения внутреннего финансового 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 с точки зрения цели контрольного мероприятия;

б) возможность существенных искажений данных бюджетной 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) профессиональная компетентность и опыт контролера-ревизора;

д) наличие возможности и целесообразность проведения совместного контрольного мероприятия с другими субъектами контроля;

е) необходимость привлечения экспертов;

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

С учетом указанных факторов субъектом контроля определяются сроки контрольного мероприятия.

5.3. При проведении последующего финансового контроля решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы администрации Саянского района о проведении контрольного мероприятия (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия), в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, предмет и вид контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле.

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

5.5. Срок проведения контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле продлевается путем издания распоряжения главы администрации Саянского района на основе мотивированного представления руководителя МКУ ФЭУ администрации Саянского района, но не более чем на 30 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле доводится до сведения объекта контроля не позднее одного рабочего дня со дня принятия распоряжения субъекта контроля о продлении сроков проведения контрольного мероприятия.

5.6. Проведение контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле подлежит подготовке.

Целью подготовки контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

5.7. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле контролером-ревизором составляется программа контрольного мероприятия, которая составляется в целях определения перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, и должна соответствовать распоряжению о проведении контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия является приложением к распоряжению о проведении контрольного мероприятия.

5.8. С целью составления программы контрольного мероприятия контролером-ревизором:

- 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.

5.9. Программа контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- 1) вид контрольного мероприятия (ревизия, выездная или документальная проверки);
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) наименование объекта контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, способ и сроки проведения контрольных действий;
- 6) фамилия, имя, отчество контролера-ревизора, ответственного за проведение контрольного мероприятия по конкретному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия;
- 7) срок проведения контрольного мероприятия.

5.10. При изменении сведений, указанных в пунктах 5.3, 5.9 настоящего Порядка, в приказ о проведении контрольного мероприятия и программу контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле должны вноситься соответствующие изменения.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПОСЛЕДУЮЩЕГО КОНТРОЛЯ

6.1. При проведении выездной проверки контролер-ревизор должен:

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

2) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

6.2. При проведении контрольного мероприятия контролер-ревизор должен иметь служебное удостоверение.

6.3. Руководитель объекта контроля обязан предоставить контролеру-ревизору рабочее место, компьютерную технику, телефонную связь (при наличии возможности).

6.4. Контролер-ревизор осуществляет 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 объекту 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 финансового контроля, либо выполнении контролером-ревизором 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 в проверяемый период.

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 контролером-ревизором 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 контролер-ревизор, 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 распоряжением о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия субъектом контроля в рамках своей компетенции проводится выездная проверка в организацию, которая осуществляет взаимодействие с объектом контроля (взаимные расчеты, получение имущества) и является в соответствии с настоящим Порядком 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.

6.13. Контролер-ревизор по устному или письменному запросу в установленный им срок вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные должностным лицом 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, контролером-ревизором составляется промежуточная справка проверки, к которой прилагаются необходимые письменные объяснения должностных лиц объекта контроля.

Промежуточная справка проверки подписывается контролером-ревизором, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу контрольного мероприятия, а также руководителем объекта контроля.

Оформление промежуточной справки проверки осуществляется в порядке, установленном разделом 7 настоящего Порядка.

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

6.15. Контрольное мероприятие приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля либо временной нетрудоспособности контролера-ревизора.

6.16. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается субъектом контроля путем издания распоряжения главы администрации Саянского района на основе мотивированного представления контролера-ревизора. В случае временной нетрудоспособности контролера-ревизора решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается субъектом контроля без данного представления.

Контролер-ревизор в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

6.17. В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель МКУ ФЭУ администрации Саянского района:

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

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

6.18. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия работник контролер-ревизор возобновляет проведение контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней со дня получения информации о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо со дня восстановления трудоспособности контролера-ревизора на основании приказа МКУ ФЭУ администрации Саянского района.

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

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

7.1. Результаты контрольного мероприятия предварительного и текущего финансового контроля оформляются в соответствии с действующим законодательством.

Результаты контрольного мероприятия последующего финансового контроля оформляются актом контрольного мероприятия не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

По результатам проверки конкретного вопроса контрольного мероприятия контролером-ревизором в течение 2 дней со дня окончания срока завершения проверки данного вопроса составляются справки проверки, которые подписываются контролером-ревизором.

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

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

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

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

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

- 1) предмет контрольного мероприятия;
- 2) дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- 3) номер и дата распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
- 4) указание на плановый или внеплановый характер мероприятия;
- 5) фамилии, инициалы имени и отчества и должность контролера-ревизора;
- 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 органа исполнительной власти Саянского района, в ведении которого находится объект контроля;
 - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- 9) сведения о том, кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия.

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

В акте контрольного мероприятия при описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных и муниципальных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное

нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

7.6. Справка проверки состоит из вводной и описательной частей.

7.7. Вводная часть справки проверки должна содержать следующие сведения:

1) предмет контрольного мероприятия, в ходе которого проводится проверка;

2) наименование объекта контроля и организации, осуществляющей взаимные расчеты с объектом контроля;

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

4) дата и место составления справки проверки;

5) фамилии, инициалы имени, отчества и должность контролера-ревизора;

6) проверяемый период;

7) срок проведения проверки;

8) сведения об организации:

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

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

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

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

7.9. При проведении субъектами контроля совместного контрольного мероприятия акт контрольного мероприятия, справка проверки оформляется каждым субъектом контроля.

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

1) выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

2) морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля.

7.11. Акт контрольного мероприятия и справка проверки составляется в двух экземплярах: для объекта контроля и субъекта контроля.

7.12. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия, справки проверки подписываются контролером-ревизором и руководителем объекта контроля (лицом, его замещающим) или лицом, им уполномоченным.

В случаях, установленных действующим законодательством, не допускающих разглашения информации, содержащейся в акте контрольного

мероприятия, справке проверки, указанный акт контрольного мероприятия, справка проверки подписываются только контролером-ревизором.

7.13. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия, справки проверки руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия, справке проверки, который остается у контролера-ревизора. 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.

7.14. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, справку проверки или невозможности вручения данных документов по иной причине контролером-ревизором в конце акта контрольного мероприятия, справки проверки делается соответствующая запись. При этом акт контрольного мероприятия, справка проверки направляется объекту контроля в день их составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

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

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

7.16. 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 контролеру-ревизору письменные возражения. Письменные возражения к акту контрольного мероприятия, справке проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

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

7.17. Контролер-ревизор в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, справке проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем МКУ ФЭУ администрации Саянского района. Один экземпляр заключения незамедлительно после его утверждения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение контролера-ревизора об обоснованности возражений вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

Результаты рассмотрения возражений к акту контрольного мероприятия, справке проверки учитываются контролером-ревизором при составлении заключения о результатах контрольного мероприятия.

7.18. Акт контрольного мероприятия со всеми приложениями представляется контролером-ревизором не позднее одного рабочего дня с даты вручения или направления акта объекту контроля.

8. ОБОБЩЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

8.1. Результаты контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле в виде акта направляется главе администрации Саянского района и его заместителям, руководителю МКУ ФЭУ администрации Саянского района. Акт по результатам контрольного мероприятия представляется не позднее 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

8.2. По результатам контрольного мероприятия, при проведении которого выявлены нарушения, руководитель МКУ ФЭУ администрации Саянского района в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством, применяет меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края.

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

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

8.5. По результатам контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле принимается постановление главы администрации Саянского района с указанием применяемых мер по устранению выявленных нарушений.

8.6. Продолжительность срока для принятия мер устанавливается не более 30-ти дней со дня получения объектом контроля постановления. Выявленные нарушения должны быть устранены объектом контроля в установленный срок.

Срок принятия мер по устранению выявленных нарушений может быть продлен руководителем МКУ ФЭУ администрации Саянского района по

заявлению объекта контроля по уважительным причинам, препятствующим устранению данных нарушений, не более чем на 30 дней.

9. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА УСТРАНЕНИЕМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ, ОТЧЕТНОСТЬ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. МКУ ФЭУ администрации Саянского района в пределах своей компетенции осуществляют контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля нарушений, а также принимает в отношении объектов контроля иные меры, предусмотренные законодательством.

9.2. Ответственное лицо за осуществление контроля за своевременным и полным устранением объектом контроля нарушений – контролер-ревизор.

9.3. При непредставлении объектом контроля в срок, установленный МКУ ФЭУ администрации Саянского района, документов, подтверждающих полное устранение нарушений, контролер-ревизор в течение семи рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет объекту контроля письменный запрос в целях выяснения причин непредставления указанных документов.

9.4. Отчетность о контрольной деятельности по итогам последующего контроля составляется контролером-ревизором на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий в форме письменных отчетов, факты в которых должны быть изложены кратко, объективно, точно и в полном объеме по итогам работы за год.