



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

21 июня 6
«__» _____ 201__ г.

№ 481

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений

В соответствии с Бюджетным Кодексом РФ ст.160.2-1 в части осуществления внутреннего финансового контроля, Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в целях упорядочения проведения мероприятий по контролю за использованием средств бюджета Прохоровского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Прохоровский район» от 08 июня 2015 г. №767 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию, финансам и налоговой политике – начальника управления финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района Г.В.Ворону.

Глава администрации района

С. Канищев

Приложение

Утвержден
постановлением главы
администрации района
от «21» июля 2016 г.
№ 481

**Порядок осуществления внутреннего финансового
контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных,
бюджетных и автономных учреждений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок), разработан в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", решения Муниципального совета Прохоровского района от 01 июля 2014 года N 98 "Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Прохоровском районе".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает формы внутреннего финансового контроля и регулирует механизм осуществления внутреннего финансового контроля (далее - финансовый контроль).

1.3. Настоящий Порядок распространяется на деятельность управления финансов и налоговой политики администрации района и структурных подразделений администрации района, осуществляющие функции и полномочия учредителя учреждения (далее - уполномоченный орган) при организации и осуществлении ими финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, при использовании предоставляемых им субсидий и бюджетных инвестиций в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения (далее - бюджетное законодательство).

1.4. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

а) внутренний финансовый контроль - финансовый контроль, осуществляемый управлением финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района;

б) объекты контроля - получатели средств бюджета района и муниципальных гарантий, казенные, бюджетные и автономные учреждения, финансовый контроль в отношении которых осуществляется в соответствии

с бюджетным законодательством;

в) орган контроля – управление финансов и налоговой политики администрации района, на которое распространяется действие настоящего Порядка, наделенное полномочиями по осуществлению внутреннего финансового контроля в сфере финансово-бюджетных правоотношений;

г) контрольная деятельность - деятельность органа контроля по осуществлению финансового контроля в пределах полномочий, предусмотренных бюджетным законодательством и настоящим Порядком;

д) контрольные мероприятия - совокупность основанных на бюджетном законодательстве и регламентируемых настоящим Порядком действий работников управления, проводимых в отношении объектов контроля, проводимых в отношении:

- организаций, получающих средства районного бюджета;

- организаций - получателей бюджетных инвестиций из районного бюджета;

- организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности Прохоровского района;

- организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства или материальные ценности;

е) работники финансового контроля - муниципальные служащие района и работники, занимающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы района, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального финансового контроля;

ж) ревизионная группа - работники финансового контроля, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

з) проверка - основанный на бюджетном законодательстве и регламентируемый настоящим Порядком вид контрольного мероприятия, проводимый по отдельным вопросам деятельности объекта контроля;

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

к) обследование - осуществление анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной удостоверением о проведении контрольного мероприятия.

1.5. Предметом финансового контроля является правомерное, целевое, эффективное использование бюджетных средств казенными учреждениями, использование субсидий и бюджетных инвестиций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета района.

1.6. Управление финансов и налоговой политики администрации района осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета района муниципальных казенных учреждений, а также за соблюдением получателями субсидий, бюджетных

инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования бюджетных средств, контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Прохоровского района.

1.7. Управление финансов и налоговой политики администрации района осуществляет финансовый контроль за соблюдением бюджетными и автономными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями.

2. Основные требования к осуществлению внутреннего финансового контроля

2.1. С целью организации и осуществления последующего финансового контроля органом контроля обеспечивается:

- 1) распределение обязанностей между работниками финансового контроля управления финансов и налоговой политики администрации района;
- 2) планирование контрольной деятельности;
- 3) отчетность о контрольной деятельности.

2.2. Уполномоченные работники управления финансов и налоговой политики администрации района имеют 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. Воздействие на работников управления финансов и налоговой политики администрации района с целью вмешательства в выбор применяемых методов контрольной деятельности, изменения характера и объема собираемых доказательств, а также необоснованного ограничения масштаба контрольного мероприятия недопустимо.

2.4. При осуществлении контрольной деятельности работники управления финансов и налоговой политики администрации района должны обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживать их на должном уровне.

2.5. Работники управления финансов и налоговой политики администрации района должны быть:

- ознакомлены с должностными регламентами;
- нормативными правовыми актами;
- методическими материалами по вопросам организации и осуществления контрольной деятельности;
- своевременно и надлежащим образом исполнять обязанности, предусмотренные настоящим Порядком, программой контрольного мероприятия;
- быть независимы, проявлять профессиональный скептицизм, компетентность и должную тщательность;

- нести ответственность за преднамеренное искажение результатов контрольного мероприятия.

2.6. С целью устранения параллелизма и дублирования планы контрольной деятельности управления финансов и налоговой политики администрации района подлежат согласованию с контрольно-ревизионной комиссией Муниципального совета Прохоровского района.

2.7. Управление финансов и налоговой политики администрации района в пределах своих полномочий взаимодействует с правоохранительными и надзорными органами, представляет им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий, а в случае выявления при проведении контрольных мероприятий фактов хищения финансовых и материальных ресурсов, иных злоупотреблений передает материалы ревизий и проверок в правоохранительные органы.

3. Планирование контрольной деятельности

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

3.2. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления органом контроля плана контрольной деятельности на каждое полугодие (далее - План контрольной деятельности).

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

В Плате контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, предмет и вид контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

3.4. При формировании Плате контрольной деятельности учитываются:

а) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

б) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

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

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

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

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.5. План контрольной деятельности, изменения в План контрольной деятельности утверждаются заместителем главы администрации района по

экономическому развитию, финансам и бюджетной политике – начальником управления финансов и налоговой политики администрации.

3.6. Периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается органом контроля самостоятельно исходя из трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов.

3.7. 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.

3.8. Руководитель органа контроля или уполномоченный им работник управления финансов и налоговой политики организует контроль за исполнением Плана контрольной деятельности.

4. Внеплановые контрольные мероприятия

4.1. Органом контроля при последующем финансовом контроле могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия, не включенные в План контрольной деятельности.

4.2. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются:

а) поручение главы администрации Прохоровского района, руководителя аппарата администрации Прохоровского района;

б) обращения, поступившие от правоохранительных органов и прокуратуры, указывающие на признаки нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере финансово-бюджетных правоотношений;

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

г) истечение срока исполнения представления об устранении нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий.

4.3. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается руководителем управления финансов и налоговой политики в течение месяца после возникновения оснований, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка, и оформляется приказом руководителя органа контроля в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Порядка.

4.4. При невозможности проведения в текущем году контрольного мероприятия на основании обращений указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка лиц проведение контрольного мероприятия включается в План контрольной деятельности органа контроля на следующий год.

5. Порядок подготовки к контрольному мероприятию

5.1. Контрольные мероприятия проводятся непосредственно работниками финансового контроля.

5.2. При подготовке контрольного мероприятия органом контроля учитывается деятельность объекта контроля, система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего контроля объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия с точки зрения цели контрольного мероприятия, форма и сроки подготовки и представления результатов контрольного мероприятия.

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

5.3. При проведении последующего финансового контроля решение о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверением органа контроля о проведении контрольного мероприятия, подписываемым руководителем органа контроля.

5.4. В удостоверении указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, предмет и вид контрольного мероприятия, состав ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником) с указанием фамилии, инициалов и должности каждого сотрудника, срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Удостоверение является правовым основанием для начала проведения контрольного мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере финансово-бюджетных правоотношений.

5.5. Срок проведения каждого контрольного мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не может превышать 45 рабочих дней.

5.6. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается органом контроля на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы либо работника (при проведении контрольного мероприятия одним работником) не более чем на 30 рабочих дней.

5.7. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного удостоверением, при досрочном рассмотрении членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

5.8. Проведению контрольного мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере финансово-бюджетных правоотношений предшествует подготовка.

Целью подготовки контрольного мероприятия является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

5.9. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия в сфере финансово-бюджетных правоотношений работниками финансового

контроля составляется программа контрольного мероприятия, которая содержит перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия утверждается руководителем органа контроля не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке (ревизии), обследованию.

5.10. С целью составления программы контрольного мероприятия работниками:

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

5.11. Программа контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- а) вид контрольного мероприятия (выездная или камеральная (документальная) проверка (ревизия), обследование);
- б) предмет контрольного мероприятия;
- в) наименование объекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, способ и сроки проведения контрольных действий;
- е) фамилия, инициалы и должности работников, ответственных за проведение контрольного мероприятия по конкретному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия.

6. Порядок проведения контрольного мероприятия при осуществлении последующего контроля

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

- а) ознакомить руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с удостоверением (распоряжением) о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;
- б) представить работников - членов ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой);

в) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

6.2. При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне работники предъявляют объекту контроля документы, удостоверяющие их личность, и копии документов о допуске к указанным сведениям.

6.3. Руководитель объекта контроля обязан предоставить ревизионной группе либо работнику (при проведении контрольного мероприятия одним работником) рабочее место, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами.

6.4. Руководитель проверяемой организации обязан предоставить все необходимые документы, запрашиваемые ревизионной группой либо работником (при проведении контрольного мероприятия одним работником), обеспечить присутствие главного бухгалтера проверяемой организации, а также других должностных или материально ответственных лиц.

По требованию проверяющих руководитель организации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Отсутствие соответствующих материально ответственных лиц при проведении указанных контрольных действий не является основанием для отказа в проведении контрольных действий.

6.5. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности учреждений, как правило, проводится за последние 2 года. При необходимости ревизия может осуществляться за более ранний период.

6.6. Контрольное мероприятие проводится путем осуществления:

а) изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов ревизуемой (проверяемой) организации;

б) проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных ревизуемой (проверяемой) организацией финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

в) проверки соответствия записей, документов и иных данных ревизуемой (проверяемой) организации записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от объекта контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);

г) проверки постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в ревизуемой (проверяемой) организации;

д) проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;

е) проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

ж) проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий;

з) иных действий в пределах установленных полномочий органа контроля, не противоречащих действующему законодательству.

При осуществлении финансового контроля в отношении муниципальных казенных учреждений проверяется целевое и эффективное расходование средств, получаемых на финансирование деятельности данных учреждений в соответствии с утвержденной бюджетной сметой казенного учреждения, обеспечение эффективности и рациональности использования, сохранности имущества, находящегося у них в оперативном управлении.

6.7. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой 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 замеров.

В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка, которая осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

6.8. Контрольные действия при проведении проверки (ревизии) проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проверке (ревизии) 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 выборочной проверки (ревизии) и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

6.9. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушения, по которому правоохранительным органам необходимо принять меры по незамедлительному устранению, с целью документального оформления данного нарушения для дальнейшего направления материалов в правоохранительные органы работниками составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения должностных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт подписывается работниками финансового контроля, проводившими контрольные действия по конкретному вопросу контрольного мероприятия, а также руководителем объекта контроля.

Оформление промежуточного акта проверки осуществляется в порядке, установленном разделом 7 настоящего Порядка.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт контрольного мероприятия.

6.10. Контрольное мероприятие приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля либо временной нетрудоспособности работника (при проведении контрольного мероприятия одним работником).

6.11. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы либо работника (при проведении контрольного мероприятия одним работником) и оформляется удостоверением о приостановлении контрольного мероприятия. В случае временной нетрудоспособности работника (при проведении контрольного мероприятия одним работником) решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается органом контроля без данного представления.

Орган контроля в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

6.12. В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия объекту контроля направляется письмо с предложением о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

6.13. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа либо работник (при проведении контрольного мероприятия одним работником) возобновляет проведение контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней со дня получения информации о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо со дня восстановления трудоспособности работника (при

проведении контрольного мероприятия одним работником).

7. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия

7.1. Результаты контрольного мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере финансово-бюджетных правоотношений оформляются актом контрольного мероприятия, который составляется руководителем ревизионной группы либо работником (при проведении контрольного мероприятия одним работником) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

В ходе контрольных мероприятий по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия (далее - справка проверки).

Справка проверки составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

7.2. Акт контрольного мероприятия, справка проверки 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 (ревизии) 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:

- а) предмет контрольного мероприятия;
- б) дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- в) номер и дату удостоверения о проведении контрольного мероприятия;
- г) указание на плановый или внеплановый характер мероприятия;
- д) фамилии, инициалы имени и отчества и должности членов ревизионной группы либо работника (при проведении контрольного мероприятия одним работником);
- е) проверяемый период;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия;
- з) сведения об объекте контроля:
 - полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), открытых в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области и департаменте финансов и бюджетной политики администрации городского округа, а также счетов в кредитных организациях, включая депозитные;

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

- 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 правовых актов, которые были нарушены, период, к которому относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

7.6. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы или их копии и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии), справке встречной проверки.

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

7.8. В акте контрольного мероприятия не допускаются:

- а) выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

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

7.9. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах.

7.10. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем ревизионной группы либо работником (при проведении контрольного мероприятия одним работником), руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

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

7.11. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия, справки проверки (ревизии) руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия, справки проверки (ревизии), который остается у органа контроля. Такая запись должна содержать должность, подпись лица, которое получило акт контрольного мероприятия (справку проверки (ревизии)), и расшифровку этой подписи.

7.12. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, справку проверки (ревизии) руководителем ревизионной группы либо работником (при проведении контрольного мероприятия одним работником) в конце акта контрольного мероприятия, справки проверки (ревизии) делается соответствующая запись. При этом акт контрольного мероприятия, справка проверки (ревизии) 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 (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

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

7.14. При наличии у руководителя объекта контроля возражений к акту контрольного мероприятия, справке проверки (ревизии) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия, справкой проверки (ревизии) представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения к акту контрольного мероприятия, справке проверки (ревизии) 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 (ревизии) возражений акт контрольного мероприятия, справка проверки (ревизии) считаются подписанными без возражений.

7.15. Руководитель ревизионной группы либо работник (при проведении контрольного мероприятия одним работником) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, справке проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем органа контроля. Один экземпляр заключения незамедлительно после его утверждения направляется объекту контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение органа контроля об обоснованности возражений направляется почтовым отправлением либо вручается руководителю объекта

контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

Результаты рассмотрения возражений к акту контрольного мероприятия, справке проверки (ревизии) учитываются органом контроля при составлении заключения о результатах контрольного мероприятия.

7.16. Не позднее 5 рабочих дней со дня получения от объекта контроля подписанного без возражений акта контрольного мероприятия или направления объекту контроля заключения органа контроля об обоснованности возражений руководителем ревизионной группы либо работником (при проведении проверки одним работником) из материалов контрольного мероприятия формируется дело, которое передается руководителю органа контроля.

8. Порядок реализации материалов контрольных мероприятий

8.1. На основании материалов контрольного мероприятия руководитель органа контроля выносит обязательное для исполнения должностными лицами проверенной организации представление по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

8.2. Представление по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок до 5 рабочих дней со дня предоставления руководителю органа контроля в соответствии с пунктом 7.16. настоящего Порядка материалов контрольного мероприятия, подписывается руководителем органа контроля и направляется объекту контроля.

8.3. Срок исполнения направленного объекту контроля по результатам плановых или внеплановых контрольных мероприятий представления не должен превышать 30 рабочих дней.

8.4. Информация о принятых мерах по устранению объектом контроля указанных в представлении нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия соблюдения бюджетного законодательства, должна быть представлена объектом контроля не позднее срока, указанного в предписании, органу контроля.

8.5. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств, нарушения срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе, нарушения сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами должностными лицами органа контроля составляются и направляются органам или должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

8.6. При выявлении органом контроля признаков нарушений в сфере законодательства, не относящихся к его компетенции, соответствующая информация направляется в уполномоченные органы с указанием необходимости последующего уведомления органа контроля о принятом решении.

9. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля бюджетных и автономных учреждений

9.1. Проведение контрольных мероприятий в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений Прохоровского района производится с соблюдением основных требований к осуществлению внутреннего финансового контроля (раздел 2 настоящего Порядка) и порядка проведения контрольного мероприятия (раздел 6). Оформление результатов контрольного мероприятия производится в соответствии с разделом 7 настоящего Порядка.

9.2. По форме проведения проверки (ревизии) деятельности муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Прохоровского района могут быть камеральными и выездными.

Камеральные проверки проводятся на основании представляемых с определенной периодичностью отчетов о выполнении задания.

Выездные проверки (ревизии), обследования проводятся по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения Прохоровского района.

9.3. Основной целью финансового контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и автономных учреждений является соблюдение порядка и условий использования субсидий, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания, целевых субсидий, а также бюджетных инвестиций.

9.4. В ходе контрольных мероприятий проверяется:

а) выполнение утвержденных муниципальных заданий соответствующими муниципальными бюджетными и автономными учреждениями;

б) эффективность использования субсидий и бюджетных инвестиций в соответствии с условиями получения;

в) выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

г) соблюдение порядка определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем учреждения;

д) фактическое наличие и состояние имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений действующего законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями имущества;

е) соответствие деятельности муниципальных учреждений Прохоровского района их уставам;

ж) законность совершения муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Прохоровского района крупных сделок;

з) достоверность, полнота и соответствие нормативным требованиям

бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

9.5. Результаты контрольных мероприятий должны учитываться при решении вопросов:

а) о соответствии результатов деятельности муниципального бюджетного или автономного учреждения установленным учредителем показателям деятельности;

б) о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

в) об оценке эффективности и результативности деятельности учреждения;

г) о принудительном изъятии имущества при наличии оснований, установленных действующим законодательством;

д) о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества.

10. Обобщение результатов контрольных мероприятий

10.1. Результаты контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле обобщаются в виде справки о результатах контрольного мероприятия.

Справка составляется руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольно мероприятия одним работником финансового контроля) не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии.

10.2. В справке в обобщенном виде приводятся сведения об объектах контроля, об основных видах и суммах выявленных нарушений бюджетного законодательства в финансово - бюджетной сфере.

11. Порядок осуществления контроля за устранением нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий

11.1. Орган контроля в пределах своей компетенции осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля нарушений, а также принимает в отношении объекта контроля иные меры, предусмотренные законодательством.

11.2. Ответственным лицом за осуществление контроля за своевременным и полным устранением объектом контроля нарушений является руководитель ревизионной группы либо работник (при проведении контрольного мероприятия одним работником).

11.3. При непредставлении объектом контроля в срок, установленный органом контроля, документов, подтверждающих полное устранение нарушений, руководителю проверяемой организации в течение 5 рабочих дней со дня истечения данного срока направляется письменный запрос в

целях выяснения причин непредставления указанных документов.

11.4. В случае неисполнения объектом контроля представления органа контроля последний применяет к нему меры ответственности в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

12. Требования к отчетности о контрольной деятельности

12.1. Отчетность о контрольной деятельности в финансово-бюджетной сфере в целях информирования о полноте и своевременности выполнения плана проверок, а также внеплановых проверках за отчетный период, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок составляется работниками на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий в форме журнала учета проверок (ревизий).

12.2. Записи в журнал учета результатов проверок (ревизий) вносятся в срок не позднее 5 дней со дня оформления материалов по контрольному мероприятию.

12.3. Для обобщения результатов контрольных мероприятий, проводимых органом внутреннего муниципального финансового контроля ежеквартально в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представлять в департамент финансов Белгородской области и налоговой политики сведения о результатах ревизий и проверок по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 22 сентября 2014 г. №351-пп.

12.4. Отчет о результатах контрольной деятельности по итогам года составляется не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным периодом, и представляется главе администрации Прохоровского района с пояснительной (аналитической) запиской. В пояснительной (аналитической) записке должны быть расшифрованы показатели отчета, содержащие описание наиболее крупных и значимых нарушений бюджетного законодательства РФ, выявленных за отчетный период, и принятых мер по их устранению.