



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2017

№ 724

*Об утверждении Порядка осуществления
внутреннего муниципального финансового
контроля*

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
города Суздаля

С.В. Сахаров

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Суздаль
от 19.10.2017 № 724

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Настоящий Порядок распространяется на деятельность органа местного самоуправления муниципального образования город Суздаль при организации и осуществлении им внутреннего финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1. Под органом местного самоуправления муниципального образования город Суздаль в целях настоящего Положения понимается администрация города Суздаля, в сфере финансов – финансовый отдел администрации города Суздаля.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- субъект финансового контроля – финансовый отдел администрации города Суздаля;

- объект финансового контроля - организация (учреждение), в которой или в отношении которой субъектом финансового контроля проводится контрольное мероприятие, объектами муниципального финансового контроля являются: главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета;

- контрольное мероприятие - ревизия, проверка, обследование соответствия финансово-хозяйственных операций с использованием средств бюджета города и (или) муниципального имущества законодательству Российской Федерации.

3. Полномочиями финансового отдела по осуществлению внутреннего финансового контроля являются:

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

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контроль в сфере закупок в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд».

При осуществлении полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля

- проводятся: проверки, ревизии и обследования;
- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом и иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении проверок, ревизий и обследований, о периодичности их проведения, являются:

- а) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- б) заместители руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Должностными лицами органа внутреннего муниципального контроля, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

- а) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- б) заместители, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере;
- в) муниципальный служащий органа внутреннего муниципального контроля, к должностным обязанностям которого отнесено осуществление муниципального финансового контроля;
- д) иные муниципальные служащие органа внутреннего муниципального контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом финансового отдела, включенные в состав проверочной (ревизионной) группы.

4. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

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

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

Камеральная проверка осуществляется по месту нахождения субъекта финансового контроля на основе представленных документов, расчетов, смет, а также других документов о деятельности объекта финансового контроля, имеющихся у субъекта финансового контроля.

Выездная проверка осуществляется по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречная проверка проводится в рамках выездных и камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.2. Под ревизией понимается взаимосвязанное изучение всех сторон деятельности организации, максимально возможное сочетание различных методических приемов документального и фактического контроля с целью выявления законности, достоверности и экономической целесообразности (рациональности и эффективности) хозяйственных и финансовых операций.

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

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением.

Муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджетов в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

5. Финансовый отдел администрации города (далее – финансовый отдел) при осуществлении всех форм финансового контроля:

- проводит плановые и тематические ревизии (проверки), внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности по заданию главы администрации города;

- проводит проверки постановки бухгалтерского учета, целевого использования бюджетных средств главными распорядителями бюджетных средств и муниципальными учреждениями (организациями) города;

- осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также за соблюдением получателями муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

- осуществляет контроль в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и обоснованности закупок в соответствии с Порядком обоснования закупок, устанавливаемым Правительством Российской Федерации (вступает в силу с 1 января 2016 года);

- нормирования в сфере закупок при планировании закупок. Под нормированием в сфере закупок понимается установление требований к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов. Под требованиями к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам понимаются требования к количеству, качеству,

потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ, услуг, позволяющие обеспечить муниципальные нужды, но не приводящие к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе Общих правил нормирования в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд устанавливаемых Правительством Российской Федерации;

определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков на основе методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Порядок осуществления контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется финансовым отделом в период проведения ревизий и проверок на основании плана (графика) проведения контрольных мероприятий, утвержденного главой администрации города Суздаля.

Перечень должностных лиц, осуществляющих данный контроль, утверждается начальником финансового отдела.

а) плановые проверки в отношении каждого заказчика проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев;

б) внеплановые проверки в отношении заказчиков проводятся на основании поручений главы администрации города, а также по инициативе начальника финансового отдела.

6. Общие требования к осуществлению контрольной деятельности.

6.1. С целью организации и осуществления контрольной деятельности должны быть обеспечены:

- распределение обязанностей между работниками, занятыми контрольной деятельностью (далее - работники финансового контроля);
- планирование контрольной деятельности;
- создание системы стимулов и условий для профессионального развития и повышения квалификации работников финансового контроля;
- контроль качества контрольной деятельности;
- отчетность о контрольной деятельности.

6.2. При осуществлении контрольной деятельности работники финансового контроля руководствуются следующими принципами:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- должная тщательность.

6.2.1. Независимость работников финансового контроля состоит в том, что при проведении контрольного мероприятия они независимы от объекта финансового контроля, в том числе:

- не имеют родства с должностными лицами объекта финансового контроля;
- не являлись в проверяемый период должностными лицами объекта финансового контроля.

Работники финансового контроля должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении контрольных мероприятий.

6.2.2. Профессиональная компетентность работников финансового контроля состоит в том, что при осуществлении контрольной деятельности они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживают их на должном уровне.

6.2.3. Должная тщательность работников финансового контроля состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, установленным порядком осуществления субъектом финансового контроля контрольной деятельности, программой контрольного мероприятия.

6.2.4. При осуществлении контрольной деятельности работники финансового контроля должны проявлять профессиональный скептицизм, при котором весомость полученных доказательств критически оценивается, доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства объекта финансового контроля либо ставят под сомнение достоверность таких документов или заявлений, внимательно изучаются.

6.2.5. Контрольная деятельность субъекта финансового контроля подлежит планированию:

1) план контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок), которые планируется осуществить в следующем календарном году;

2) в плане контрольной деятельности устанавливается объект финансового контроля, метод контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители;

3) при планировании контрольной деятельности учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;
- равномерность нагрузки на работников финансового контроля;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы;

4) финансовый отдел организует контроль за исполнением плана контрольной деятельности;

5) внеплановые контрольные мероприятия проводятся финансовым отделом на основании поручений главы администрации города, а также по инициативе начальника финансового отдела.

7. Требования к осуществлению последующего финансового контроля.

7.1. План (график) проведения контрольных мероприятий финансовым отделом утверждается главой администрации города. Внесение изменений и дополнений в него также утверждается главой администрации города.

7.2. План формируется, как правило, на основе поручений главы администрации города, а также по инициативе финансового отдела.

7.3. План проведения контрольных мероприятий также формируется с учетом мотивированных обращений главных распорядителей бюджетных средств.

Обращения должны предоставляться финансовому отделу до 01 декабря года, предшествующего планируемому.

Мотивированное обращение главных распорядителей бюджетных средств должно содержать:

- предлагаемый метод контрольного мероприятия с указанием тематики контрольного мероприятия;

- объект финансового контроля (организация, подведомственная главному распорядителю бюджетных средств);

- обоснование необходимости проведения контрольного мероприятия;

- ревизуемый (проверяемый) период;

- планируемый месяц начала проведения контрольного мероприятия.

7.4. Целью контрольного мероприятия является определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета города и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

7.5. Проведение каждого контрольного мероприятия подлежит подготовке финансовым отделом.

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

7.6. При подготовке контрольного мероприятия:

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

- определяется объем контрольного мероприятия;

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

- определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта финансового контроля;

- определяются требования к работникам финансового контроля, необходимые для проведения контрольного мероприятия, формируется группа работников, проводящих контрольное мероприятие (далее - ревизионная группа), и распределяются обязанности между членами ревизионной группы;

- составляется программа контрольного мероприятия;

- информируется объект финансового контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

7.6.1. При подготовке контрольного мероприятия финансовым отделом учитывается:

а) деятельность объекта финансового контроля (в том числе общие экономические факторы и условия деятельности объекта финансового контроля, особенности деятельности объекта финансового контроля);

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

- учетная политика, принятая объектом финансового контроля, наличие и тип компьютерной системы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

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

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

в) прочие факторы (в том числе количественный состав, профессиональная компетентность и опыт работников финансового контроля, планируемых к участию в контрольном мероприятии, необходимость привлечения экспертов и специалистов отраслевых отделов администрации, форма и сроки подготовки и представления отчетности о контрольном мероприятии).

7.6.2. Объем контрольного мероприятия определяется перечнем и характером процедур контроля, которые необходимы для достижения цели контрольного мероприятия при данных обстоятельствах.

7.6.3. Для проведения каждого контрольного мероприятия уполномоченным лицом финансового отдела составляется и утверждается до начала контрольного мероприятия программа его проведения.

Программа проведения контрольного мероприятия составляется в соответствии с Планом и (или) документами (поручения, мотивированные обращения и т.д.), послужившими основанием для включения в План проведения контрольных мероприятий или проведения внепланового контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- форму контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- наименование объекта финансового контроля;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия в программу его проведения могут быть внесены изменения или дополнения, утверждаемые уполномоченным лицом субъекта финансового контроля.

7.6.4. На проведение каждого контрольного мероприятия составляется приказ, оформленный на бланке финансового отдела, осуществляющего финансовый контроль, подписанный начальником финансового отдела.

В приказе на проведение контрольного мероприятия указываются: участники ревизионной группы, ее руководитель, наименование объекта

финансового контроля, тематика контрольного мероприятия, ревизуемый (проверяемый) период, основание проведения контрольного мероприятия, срок, в течение которого проводится контрольное мероприятие.

7.6.5. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из объема проводимых контрольных мероприятий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля и других обстоятельств, влияющих на длительность проведения контрольного мероприятия.

При необходимости в состав ревизионной группы включаются специалисты и эксперты других контролирующих органов, а также иных организаций.

Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующего контролирующего органа (учреждения) и иной организации.

7.6.6. Контроль в ходе контрольного мероприятия осуществляется руководителем ревизионной группы, а также более опытными членами ревизионной группы в отношении работы менее опытных членов ревизионной группы.

7.6.7. Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется по мере проведения этого мероприятия до составления акта контрольного мероприятия.

В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

- члены ревизионной группы имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия;
- контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, настоящим Порядком и установленным порядком осуществления субъектом финансового контроля контрольной деятельности;
- программа контрольного мероприятия исполняется;
- рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам выполнения процедур контроля;
- все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами;
- достигается цель контрольного мероприятия;
- акт контрольного мероприятия надлежащим образом отражает выводы, сделанные в ходе контрольного мероприятия.

7.6.8. Срок проведения контрольного мероприятия назначается руководителем субъекта финансового контроля. Срок проведения ревизии, как правило, не может превышать 40 рабочих дней.

Датой начала проведения контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы приказа на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) объекта финансового контроля или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания

акта контрольного мероприятия руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта финансового контроля.

В случае отказа должностных лиц объекта финансового контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия датой окончания проведения контрольного мероприятия считается день направления в объект финансового контроля акта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

В случае отказа руководителя объекта финансового контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, но при наличии возражений по акту датой окончания контрольного мероприятия считается день утверждения лицом, назначившим проведение контрольного мероприятия, заключения на возражения по акту контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен начальником финансового управления на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы на срок не более 20 рабочих дней.

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом по финансовому отделу.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта финансового контроля.

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

При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте финансового контроля составляется акт, который подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта финансового контроля.

В случае отказа руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) объекта финансового контроля подписать акт руководителем ревизионной группы в акте делается соответствующая запись.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается уполномоченным лицом финансового отдела на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы или акта об отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте финансового контроля.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия финансовый отдел:

- письменно извещает руководителя объекта финансового контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия;

- направляет предложение по восстановлению бухгалтерского (бюджетного) учета или устранению выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранению иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, к установленному сроку.

После поступления в финансовый отдел от ревизуемой (проверяемой) организации письменного подтверждения об устранении причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа продолжает проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые руководителем финансового отдела.

В случае невозможности к установленному сроку бухгалтерского (бюджетного) учета и неустранения других причин приостановления контрольного мероприятия орган, осуществляющий финансовый контроль, в целях принятия мер для дальнейшего проведения контрольного мероприятия информирует главу администрации города.

7.6.9. Руководитель ревизионной группы предъявляет руководителю объекта финансового контроля приказ на проведение контрольного мероприятия, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участников ревизионной группы, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

В зависимости от темы в ходе контрольного мероприятия проводится комплекс контрольных действий.

В ходе проведения контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению (исследованию) финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом финансового контроля в ревизуемом (проверяемом) периоде.

В ходе проведения контрольного мероприятия могут исследоваться также документы иных периодов, если исследование указанных документов необходимо для проверки вопросов, включенных в программу проведения контрольного мероприятия.

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

Контрольные действия по фактическому изучению (исследованию) финансовых и хозяйственных операций проводятся в целях проверки достоверности отражения в регистрах бухгалтерского учета и отчетности сведений о фактическом состоянии учета имущества, средств, обязательств на момент проведения контрольного мероприятия путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и тому подобного.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

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

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

При проведении контрольного мероприятия контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

7.6.10. При проведении ревизии обязательному документальному исследованию подлежат кассовые и расчетные операции, операции по лицевым, расчетным и валютным счетам, операции с товарно-материальными ценностями.

Контрольное мероприятие проводится путем осуществления:

- изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта финансового контроля;
- проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных объектом финансового контроля финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;
- проверки фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- организации проведения проверки соответствия записей, документов и иных данных объекта финансового контроля записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от объекта финансового контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);
- проверки постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- изучения состояния системы внутреннего контроля;
- проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
- проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных данным органом, осуществляющим финансовый контроль;
- иных действий в пределах установленных полномочий органов, осуществляющих финансовый контроль, не противоречащих правовым актам Российской Федерации и муниципального образования город Суздаль.

7.6.11. В случае возникновения препятствий для проведения контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы уведомляет об этом в письменной форме начальника финансового отдела.

Начальник финансового отдела, осуществляющий финансовый контроль, принимает решение о принятии мер по устранению препятствий, при необходимости о сложившейся ситуации уведомляется глава администрации города.

7.6.12. В ходе проведения контрольного мероприятия участники ревизионной группы по решению ее руководителя могут составлять справку по результатам изучения (исследования) отдельных вопросов программы контрольного мероприятия.

Справка по результатам изучения (исследования) отдельных вопросов программы контрольного мероприятия составляется участником ревизионной группы, проводившим исследование данных вопросов, подписывается участником ревизионной группы и должностным лицом объекта финансового контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В сроки, устанавливаемые руководителем ревизионной группы, ее участники представляют справку по результатам исследования отдельных вопросов программы контрольного мероприятия для обобщения и включения их в акт контрольного мероприятия.

Решение о включении в акт контрольного мероприятия результатов исследований, зафиксированных в справке, принимает руководитель ревизионной группы.

7.6.13. В тех случаях, когда в ходе проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения, по которым необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе проведения контрольного мероприятия составляется промежуточный акт.

Промежуточный акт составляется в двух экземплярах: один для финансового отдела и один для ревизуемой (проверяемой) организации. Акт подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) ревизуемой (проверяемой) организации.

По решению начальника финансового отдела в случае необходимости пресечения выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений промежуточный акт контрольного мероприятия может быть направлен в правоохранительные органы.

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

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

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

К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного

мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объектов финансового контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

При проведении контрольного мероприятия допустимы письменные запросы, адресованные третьим лицам, а также неформальные устные запросы, адресованные работникам объекта финансового контроля.

7.6.15. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Рабочая документация (рабочие документы), т.е. документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, составляется при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

В целях повышения эффективности подготовки и проведения контрольного мероприятия могут применяться утвержденные формы рабочей документации (бланки, вопросники, типовые письма, обращения и т.п.), а также единая структура комплектации рабочих документов.

При включении в рабочую документацию документов и иных материалов, подготовленных объектом финансового контроля, работник финансового контроля должен убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены надлежащим образом.

Рабочая документация по контрольному мероприятию должна содержать:

- документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;
- сведения о характере, сроках, объеме контрольного мероприятия и результатах его выполнения;
- документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и времени выполнения;
- копии договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетной отчетности, иных необходимых документов;
- письменные заявления, полученные от должностных лиц и иных работников объектов финансового контроля;
- копии обращений, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам и полученные от них сведения;
- копии финансово-хозяйственных документов объекта финансового контроля, подтверждающие выявленные нарушения;
- акты контрольного мероприятия, иную отчетность по результатам проведенного контрольного мероприятия.

7.6.16. Финансовый отдел устанавливает надлежащие процедуры обеспечения конфиденциальности и сохранности рабочих документов.

Рабочая документация подлежит хранению в соответствии с требованиями законодательства.

Рабочая документация, а также документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, комплектуются, учитываются и хранятся в установленном порядке осуществления субъектом финансового контроля контрольной деятельности.

7.6.17. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом.

Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

Неотъемлемой частью акта контрольного мероприятия являются материалы рабочей документации, на которые имеются ссылки в акте.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- дату подписания акта контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- номер и дату приказа на проведение контрольного мероприятия;
- основание назначения проведения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение внепланового контрольного мероприятия по поручению или обращению соответствующего органа;
- тематику проведения контрольного мероприятия;
- фамилию, инициалы и должность участников ревизионной группы;
- ревизуемый (проверяемый) период;
- срок проведения ревизии (проверки);
- сведения о ревизуемой (проверяемой) организации:
- полное и краткое наименование организации;
- идентификационный номер налогоплательщика, номер и дату свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и основной государственный регистрационный номер;
- перечень учредителей;
- основные виды деятельности;
- имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов, включая закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в ревизуемом (проверяемом) периоде;
- фамилии, инициалы и должности лиц организации, имевших право подписи финансовых документов в ревизуемом (проверяемом) периоде;
- объемы бюджетного финансирования объекта финансового контроля в ревизуемом (проверяемом) периоде;
- иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта контрольного мероприятия должна быть составлена в соответствии с вопросами, утвержденными в программе проведения контрольного мероприятия.

Акт должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте 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.

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

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими надежными доказательствами.

В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных 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 финансового контроля, допустившее нарушение.

В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля;
- пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта финансового контроля и один - для финансового отдела.

Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем ревизионной группы, а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта финансового контроля.

По решению руководителя ревизионной группы акт контрольного мероприятия подписывается также ее участниками.

О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия руководитель объекта финансового контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия субъекта финансового контроля.

Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия, подпись лица, которое получило акт контрольного мероприятия, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа должностных лиц объекта финансового контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы в конце акта контрольного мероприятия делается запись об отказе указанных лиц от подписи или отказе указанных лиц от получения акта контрольного мероприятия.

При этом акт контрольного мероприятия не позднее следующего рабочего дня направляется объекту финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Срок для ознакомления и подписания акта контрольного мероприятия руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта финансового контроля составляет не более 5 рабочих дней со дня вручения им акта контрольного мероприятия.

В случае отправления акта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или отправления иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, срок для ознакомления, подписания акта контрольного мероприятия и представления

возражений по акту (при их наличии) исчисляется с момента получения объектом финансового контроля акта контрольного мероприятия.

При наличии у руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) объекта финансового контроля возражений по акту контрольного мероприятия указанные лица делают об этом отметку перед своей подписью и в течение 5 дней после подписания акта контрольного мероприятия направляют субъекту финансового контроля письменные возражения.

Письменные возражения по акту приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления руководителем и (или) главным бухгалтером (бухгалтером) проверенной организации возражений по акту контрольного мероприятия в пятидневный срок считается, что акт контрольного мероприятия принят без возражений.

Руководитель ревизионной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений. Подготовленный письменный ответ представляется для подписания (утверждения) начальнику финансового отдела.

Ответ на возражения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта финансового контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

Направление повторных письменных возражений в финансовый отдел не допускается.

7.6.18. Акт контрольного мероприятия предоставляется лицу, назначившему контрольное мероприятие, для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

8. Порядок реализации материалов контрольного действия.

Финансовый отдел по выявленным в ходе проведения контрольных мероприятий нарушениям бюджетного законодательства принимает меры в соответствии с действующим законодательством, при выявлении иных нарушений направляет соответствующую информацию другим контрольным органам.

При выявлении фактов хищения денежных и материальных средств, нарушений бюджетного законодательства, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, акты контрольных мероприятий передаются в правоохранительные органы.

Финансовый отдел в необходимых случаях в целях принятия мер по устранению нарушений действующего законодательства сообщает о результатах контрольного мероприятия главе администрации города.

В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок начальник финансового отдела принимает решение о применении мер принуждения в следующих формах:

- а) представления;
- б) предписания;
- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом РФ, составляется руководителем ревизионной группы и направляется для принятия решения о применении мер принуждения начальнику финансового отдела в течение 5 календарных дней после принятия решения.

Представления, предписания в срок, не превышающий 5 календарных дней после принятия решений о применении меры принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

Под представлением понимается документ, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок, требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

Неисполнение предписаний о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства.

9. Права и обязанности участников финансового контроля.

9.1. Руководитель и иные должностные лица объекта финансового контроля создают надлежащие условия участникам ревизионной группы для проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставляют необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и тому подобное.

9.2. Участники ревизионной группы имеют право свободного доступа в помещения объекта финансового контроля, а также право запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от объекта финансового контроля и других организаций, обладающих информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.

9.3. Участники ревизионной группы вправе запрашивать и получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля необходимые письменные объяснения, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий, финансового контроля, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю. Экспертиза назначается в случае, если для разъяснения возникающих вопросов требуются специальные познания в науке, искусстве, технике и т.д. Заключение эксперта - это письменный документ,

который отражает ход и результаты проведенных экспертом исследований.

9.4. В случае отказа от представления указанных документов в акте контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы делается соответствующая запись.

9.5. Участники ревизионной группы выдают предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

9.6. Требования участников ревизионной группы, связанные с исполнением ими служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия, являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта финансового контроля.

При выявлении в результате проведения финансовым отделом контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, указанный орган обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта.

Полученные финансовым отделом при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Решение финансового отдела, которое принято по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не может противоречить решению уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок регионального органа исполнительной власти, которое принято по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

10. Финансовый отдел:

- вносит по результатам проведенных контрольных мероприятий предложения о возврате бюджетных средств муниципальными учреждениями и другими получателями бюджетных средств, израсходованных не по целевому назначению, необоснованно израсходованных, а также при невыполнении муниципального задания;

- в случаях выявления нарушений действующего законодательства фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений служебным положением информирует главу администрации города о выявленных в объектах финансового контроля в ходе контрольных мероприятиях нарушениях и ставит вопрос о принятии мер по устранению этих нарушений, об отстранении от работы должностных лиц, виновных в этих нарушениях, а также передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Предложения по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства, исходящие от финансового отдела, являются обязательными для исполнения руководителями главных распорядителей бюджетных средств и муниципальных учреждений.

При невыполнении предложений начальник финансового отдела направляет докладную (служебную) записку главе администрации города для

принятия мер.

11. Взаимодействие финансового отдела и правоохранительных органов.

Финансовый отдел в пределах своих полномочий взаимодействует с правоохранительными органами:

предоставляет им по их запросам информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий;

в случае выявления при проведении контрольных мероприятий фактов хищения денежных и материальных средств, нарушений бюджетного законодательства, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, иных злоупотреблений, - незамедлительно, по согласованию с главой администрации города Суздаля, передают материалы ревизий и проверок в правоохранительные органы.