



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2018 № 539 -П

г. Южа

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий
по контролю в финансово-бюджетной сфере
Южского муниципального района
и Южского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом РФ № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Бюджетным кодексом РФ, решением Южского районного Совета от 14.12.2007г. № 96 «Об утверждении положения о бюджетном процессе Южского муниципального района», Администрация Южского муниципального района

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере Южского муниципального района и Южского городского поселения.

2. Отменить:

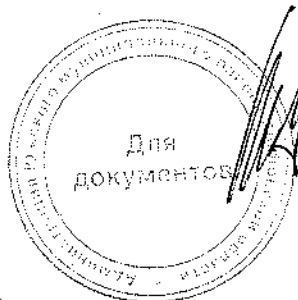
- постановление Администрации Южского муниципального района от 18.09.2014г. № 807-п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере Южского муниципального района»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 03.03.2016г. № 95-п «О внесении изменений в Порядок к постановлению Администрации Южского муниципального района от 18.09.2014г. № 807-п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере Южского муниципального района»;

- постановление Администрации Южского муниципального района от 27.09.2016г. № 634-п «О внесении дополнений в Порядок к постановлению Администрации Южского муниципального района от 18.09.2014г. № 807-п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий в финансово-бюджетной сфере Южского муниципального района»;
- постановление Администрации Южского муниципального района от 17.05.2018г. № 459-п «О внесении изменений в Порядок, утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района от 18.09.2014г. № 807-п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере Южского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

**Глава Южского
муниципального района**



В.И. Мальцев

**Порядок
осуществления полномочий
по контролю в финансово-бюджетной сфере
Южского муниципального района
и Южского городского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок распространяется на деятельность Финансового отдела администрации Южского муниципального района, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Финансовый отдел), и определяет порядок осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Деятельность Финансового отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.2.1. Финансовый отдел при осуществлении контрольной деятельности осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

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

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

1.3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений Главы Южского муниципального района, приказов руководителя Финансового отдела.

1.4. При осуществлении полномочий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, проводятся

проверки, ревизии и обследования.

1.5. 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.

1.6. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Финансового отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект финансового контроля), в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля.

1.8. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта финансового контроля.

1.9. Объектами финансового контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения ;

администрации поселений (главные распорядители (распорядители) и

получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Южского муниципального района, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные казённые и бюджетные учреждения Южского муниципального района и Южского городского поселения, в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств на выполнение муниципального задания и иные субсидии, предоставленные из бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения;

муниципальные унитарные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные из бюджета Южского муниципального района;

хозяйственные товарищества и общества с участием Южского муниципального района и Южского городского поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями.

1.10. Должностные лица, уполномоченные на проведение контроля, участвующие в контрольных мероприятиях при осуществлении муниципального финансового контроля, имеют право:

1.10.1. На беспрепятственный доступ в помещения и (или) на территорию объекта финансового контроля при предъявлении приказа руководителя Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия, выданного Финансовым отделом, служебных удостоверений: требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ,

оказанных услуг, проводить осмотр помещений, сооружений, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств, проводить необходимые экспертизы.

1.10.2. Проводить контрольные действия по изучению обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в собственности Южского муниципального района и Южского городского поселения; использования имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в бюджет Южского муниципального района и бюджет Южского городского поселения доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

1.10.3. В установленном Финансовым отделом порядке запрашивать и получать в полном объеме достоверную информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своих полномочий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения, главного администратора (администратора) доходов бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения.

1.10.4. Получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов финансового контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий.

1.10.5. Проводить встречные проверки в организациях любых форм собственности, получивших от объектов финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сравнения записей, документов и данных организаций с соответствующими записями, документами и данными объектов финансового контроля.

1.10.6. Проводить контрольные действия с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

1.11. Должностные лица, уполномоченные на проведение контроля при осуществлении муниципального финансового контроля обязаны:

1.11.1. Своевременно и в полной мере исполнять возложенные на них обязанности.

1.11.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Ивановской области и органов местного самоуправления не нарушать права и законные интересы объектов финансового контроля.

1.11.3. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта финансового контроля присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

1.11.4. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта финансового контроля, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

1.11.5. Соблюдать установленные сроки проведения контрольного мероприятия.

1.12. Должностные лица объектов финансового контроля вправе:

1.12.1. Непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения, в том числе письменные, по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

1.12.2. Получать от Финансового отдела, должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля, проводящих контрольное мероприятие, информацию, которая относится к предмету контрольного мероприятия.

1.12.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля при проведении контрольного мероприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Должностные лица объектов финансового контроля обязаны:

1.13.1. Представлять в установленный срок и в полном объеме Финансовому отделу достоверные документы, информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю.

1.13.2. Выполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля, проводящих контрольное мероприятие.

1.13.3. Не препятствовать должностным лицам, уполномоченным на проведение контроля, проводящим контрольное мероприятие, в реализации их прав и исполнении обязанностей.

1.13.4. Обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта финансового контроля при проведении контрольного мероприятия.

1.13.5. Предоставлять должностным лицам, уполномоченным на

проведение контроля, проводящим контрольное мероприятие, допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля.

1.13.6. Осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения контрольных мероприятий.

1.14. Финансовый отдел имеет право запрашивать и получать на основании запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, справки о завершении контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются объекту контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.15. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

1.16. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

1.17. Все документы, составляемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

2. Основания проведения контрольных мероприятий

2.1. Основанием проведения контрольных мероприятий является наличие контрольного мероприятия в плане контрольной деятельности на соответствующий календарный год, утвержденном приказом Финансового отдела (далее - План).

2.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Финансовым отделом в следующем календарном году.

2.3. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются:

наименование объекта финансового контроля;

проверяемый период;

контрольное мероприятие (проверка, ревизия, обследование);

срок проведения контрольного мероприятия;

должностные лица, уполномоченные на проведение контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия.

2.4. В План включаются контрольные мероприятия в соответствии с:

письменными поручениями Главы Южского муниципального района;

письменными приказами руководителя Финансового отдела;

2.5. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.6. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта финансового контроля, полученная в результате проведения Финансовым отделом анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Финансовым отделом;

наличие информации в письменной форме, полученной от органов местного самоуправления, а также информации, содержащейся в обращениях граждан, юридических лиц, о признаках нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых

актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

наличие информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта финансового контроля, которые могут быть проведены Финансовым отделом.

2.7. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта финансового контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.8. План утверждается Финансовым отделом по согласованию с Главой Южского муниципального района до начала следующего календарного года.

Внесение изменений в План Финансового отдела осуществляется на основании письменных поручений Главы Южского муниципального района, письменных приказов руководителя Финансового отдела.

Внесение изменений в План на основании письменных приказов руководителя Финансового отдела осуществляется по согласованию с Главой Южского муниципального района.

2.9. Основаниями для проведения контрольных мероприятий, не включенных в План (далее - внеплановые контрольные мероприятия), являются:

письменные поручения Главы Южского муниципального района;

письменные приказы руководителя Финансового отдела.

Внеплановые контрольные мероприятия по приказу руководителя Финансового отдела проводятся в случае:

проверки устранения объектом финансового контроля нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия;

необходимости проведения встречной проверки в рамках проводимой выездной и (или) камеральной проверок в организации, проверка которой необходима в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля;

истечения срока исполнения объектом финансового контроля ранее выданных представления о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений или о возврате предоставленных средств бюджета

Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения; предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба Южскому муниципальному району и Южскому городскому поселению;

представления объектом финансового контроля возражений, а также при представлении объектом финансового контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии).

3. Порядок проведения контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами, уполномоченными на проведение контроля.

3.2. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с приказом руководителя Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия, изданного в соответствии с Планом, либо по основаниям, определенным п. 2.9 настоящего Порядка.

В приказе Финансового отдела указываются:

основание проведения контрольного мероприятия;

содержание конкретного контрольного мероприятия (далее - тема контрольного мероприятия);

наименование объекта финансового контроля;

проверяемый период;

должностные лица Финансового отдела, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия.

Для проведения каждого контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, разрабатывается Программа контрольного мероприятия.

Программа включает:

форму контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта финансового контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается руководителем Финансового отдела.

3.3. Перед началом проведения контрольного мероприятия должностные лица должны:

предъявить руководителю объекта финансового контроля приказ руководителя Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия, выданного Финансовым отделом;

ознакомить его с программой контрольного мероприятия;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.4. Предельный срок проведения камеральной проверки и обследования составляет 30 календарных дней. Предельный срок проведения выездной проверки и ревизии составляет 45 календарных дней.

3.5. Установленный в приказе о проведении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия продлевается руководителем Финансового отдела при наличии мотивированного представления должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля, но не более чем на 30 рабочих дней. Решение о продлении срока контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя Финансового отдела. Приказ вручается объекту финансового контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, не позднее дня окончания контрольного мероприятия.

3.6. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе о проведении контрольного мероприятия.

3.7. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и иных документов объекта финансового контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных

замеров.

3.8. В ходе проведения проверки (ревизии) могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется должностным лицом, проводившим контрольное действие, подписывается им.

Справки прилагаются к акту проверки (ревизии), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

3.9. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено руководителем Финансового отдела на основании мотивированного представления должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля:

при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта финансового контроля или нарушении объектом финансового контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом финансового контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом финансового контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в случае непредставления объектом финансового контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

при наличии обстоятельств, не зависящих от должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.9.1. При воспрепятствовании доступу должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля в помещения и (или) на территорию объекта финансового контроля, а также по фактам непредставления объектом финансового контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых информации, документов и материалов составляется акт.

3.9.2. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных

действий должностные лица, уполномоченные на проведение контроля изымают необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляют акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.10. Приостановление контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя Финансового отдела.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении контрольного мероприятия Финансовый отдел:

письменно извещает объект финансового контроля о приостановлении контрольного мероприятия;

направляет объекту финансового контроля и (или) его вышестоящему органу письменное представление о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета, и (или) устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, и (или) устранении обстоятельств, не зависящих от должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.11. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия, его проведение возобновляется в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом руководителя Финансового отдела.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты каждой проведенной проверки, ревизии оформляются актом проверки (ревизии) в письменном виде.

Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Финансового отдела, второй экземпляр - для объекта финансового контроля.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контроля и вручается (направляется) объекту финансового контроля в день окончания проверки, ревизии.

4.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки в письменном виде.

Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Финансового отдела, второй экземпляр - для организации, в которой проведена встречная проверка.

4.3. Акт проверки (ревизии, встречной проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии, встречной проверки) не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4.4. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта проверки (ревизии);

основание проведения проверки (ревизии) с указанием на плановый (внеплановый) характер и реквизитов приказа о проведении проверки (ревизии);

фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте финансового контроля:

полное и краткое наименование объекта финансового контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения;

подведомственность объекта финансового контроля (при наличии);

сведения об учредителях (участниках), органах власти, осуществляющих функции и полномочия учредителя, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц объекта финансового контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый

период;

информация о том, кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия) в отношении данного объекта финансового контроля, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе данной проверки (ревизии);

данные учредительных документов.

4.5. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной проверки (ревизии) и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

4.6. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

4.7. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопросы, необходимые для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля;

дата и место составления акта встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование организации, проверка которой необходима для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля (далее - организация), ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

сведения об учредительных документах.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной должностными лицами, уполномоченными на проведение контроля проверки и выявленных нарушений по вопросам, необходимым для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля.

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

4.9. Результаты проверки (ревизии, встречной проверки), излагаемые в акте проверки (ревизии, встречной проверки), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка).

Документы должны содержать сведения, зафиксированные в письменной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии, встречной проверки).

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки (ревизии, встречной проверки) нарушения, заверяются подписью руководителя объекта финансового контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта финансового контроля, и печатью объекта финансового контроля.

4.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии, встречной проверки), должны быть указаны:

положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

сведения о периоде, к которому относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение;

документально подтвержденная сумма нарушения;

4.11. В акте проверки (ревизии, встречной проверки) не допускаются:

выводы, предположения, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта финансового контроля, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля.

4.12. Объект финансового контроля вправе представить в адрес Финансового отдела письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта финансового контроля прилагаются к материалам проверки (ревизии).

4.13. Должностные лица, уполномоченные на проведение контроля в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривают обоснованность этих возражений и дают по ним заключение на возражения в письменной форме. Заключение на возражение утверждается руководителем Финансового отдела. Один экземпляр заключения на письменные возражения в течение 3 рабочих дней после его утверждения направляется объекту финансового контроля, второй экземпляр заключения на возражения приобщается к материалам проверки (ревизии).

Заключение на возражения направляется проверенному объекту финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта финансового контроля или лицу, им уполномоченному, под подпись.

4.14. Акт проверки (ревизии) и иные материалы проверки, ревизии подлежат рассмотрению руководителем Финансового отдела в течение 30 дней со дня подписания акта проверки (ревизии).

По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) руководитель Финансового отдела принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту финансового контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой проверки (ревизии) при представлении объектом финансового контроля возражений, а также при представлении объектом финансового контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии).

4.19. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов проверок (ревизий) устанавливается Финансовым отделом.

4.20. Результаты каждого проведенного обследования оформляются заключением.

Заключение должно содержать:

исходные данные об обследовании с указанием оснований для проведения обследования, цели (целей) и предмета обследования, объекта финансового контроля, исследуемого периода деятельности, срока проведения обследования;

результаты обследования, в которых отражается содержание проведенных анализа, оценки, мониторинга в соответствии с поставленными целями и предметом обследования, даются ответы на вопросы его программы проведения, указываются выявленные нарушения, причины их возникновения и последствия;

выводы по результатам проведенного обследования со ссылкой на нормативные правовые акты, положения которых были нарушены;

предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на устранение нарушений, выявленных по результатам обследования.

4.21. Выводы, отраженные в заключении по результатам проведенного обследования, служат основанием для определения Финансовым отделом целесообразности проведения проверки (ревизии).

4.22. Заключение составляется в 2 экземплярах: один экземпляр - для Финансового отдела, второй экземпляр - для объекта финансового контроля.

Каждый экземпляр заключения подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования.

4.23. Заключение в день окончания обследования вручается (направляется) объекту финансового контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.24. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Финансового отдела в течение 30 дней со дня подписания заключения.

5. Порядок реализации материалов контрольных мероприятий

5.1. По результатам проведенных контрольных мероприятий при осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 1.2.1 настоящего Порядка, Финансовым отделом составляются представления и предписания.

Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) должностному лицу объекта финансового контроля.

5.2. В представлении указываются:

наименование объекта финансового контроля, в отношении которого составляется представление;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта финансового контроля;

факты выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Южского муниципального района и Южского городского поселения, с указанием содержания нарушения, периода совершения нарушения, суммы, на которую выявлены нарушения (в случае суммового выражения нарушения), нормативного правового акта, положения которого нарушены;

требование о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений, указанных в представлении, или требование о возврате предоставленных средств бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения, обязательные для рассмотрения в установленные сроки;

срок для рассмотрения требования, указанного в представлении;

срок извещения Финансового отдела, составившего представление, о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений, указанных в представлении, или о возврате предоставленных средств бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения.

Информация о рассмотрении объектом финансового контроля представления направляется Финансовому отделу в установленный в представлении срок с приложением документов (копий документов), подтверждающих принятие мер, направленных на устранение причин и условий выявленных нарушений, или возврат предоставленных средств в доход бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения. Документы (копии документов) заверяются подписью руководителя и печатью объекта финансового контроля.

5.3. В предписании, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Порядка, указываются:

наименование объекта финансового контроля, которому выносится предписание;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта финансового контроля;

факты выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Южского муниципального района и Южского городского поселения, с указанием содержания нарушения, периода совершения нарушения, суммы, на которую выявлены нарушения (в случае суммового выражения нарушения), нормативного правового акта, положения которого нарушены;

обязательное для исполнения в указанный срок требование к объекту финансового контроля об устранении выявленных нарушений, указанных в предписании, и (или) требование о возмещении причиненного ущерба Южскому муниципальному району и Южскому городскому поселению;

срок для устранения выявленных нарушений, указанных в предписании, и (или) срок возмещения причиненного ущерба Южскому муниципальному району и Южскому городскому поселению;

срок извещения Финансового отдела, составившего предписание, об устранении выявленных нарушений, указанных в предписании, и (или) о возмещении причиненного ущерба Южскому муниципальному району и Южскому городскому поселению.

Информация об устранении объектом финансового контроля выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба Южскому муниципальному району и Южскому городскому поселению направляется Финансовому отделу в установленный в предписании срок с приложением документов (копий документов), подтверждающих устранение объектом финансового контроля выявленных нарушений и (или) возмещение причиненного ущерба Южскому муниципальному району и Южскому городскому поселению. Документы (копии документов) заверяются подписью руководителя объекта финансового контроля и печатью объекта финансового контроля.

5.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами финансового контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовый отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Неисполнение предписания Финансового отдела о возмещении причиненного ущерба Южскому муниципальному району и Южскому городскому поселению в установленный в предписании срок является основанием для обращения Финансового отдела в суд с исковым заявлением о возмещении причиненного ущерба.

5.5. В случае когда меры по устранению указанных в акте, заключении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, могут быть приняты вышестоящим по отношению к объекту финансового контроля уполномоченным органом и (или) главным распорядителем бюджетных средств, Финансовый отдел направляет представление о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений или о возврате предоставленных средств бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения, и (или) предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба Южскому муниципальному району и Южскому городскому поселению в течение 30 рабочих дней после даты определения руководителем Финансового отдела порядка реализации материалов контрольного мероприятия.

5.6. При выявлении в ходе проверки, ревизии бюджетных нарушений должностные лица, уполномоченные на проведение контроля направляют в Финансовый отдел уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее основание для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) бюджетных средств, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению, и являющееся обязательным к рассмотрению Финансовым отделом.

5.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение контроля направляют уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 60 календарных дней после даты окончания проверки, ревизии.

5.8. При выявлении фактов совершения административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7, уполномоченные должностные лица Финансового отдела составляют протоколы об административных правонарушениях. Материалы административных дел направляются на рассмотрение уполномоченному органу в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.9. В случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о

признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), материалы контрольного мероприятия направляются для рассмотрения соответствующему муниципальному органу (должностному лицу).

5.10. Отмена ненормативных правовых актов Финансового отдела осуществляется в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Ивановской области.

6. Требования к составлению и предоставлению отчетности

6.1. Отчетность о результатах контрольной деятельности Финансового отдела составляется в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольной деятельности, а также выполнения внеплановых контрольных мероприятий за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также в целях проведения анализа информации о результатах контрольных мероприятий (далее - отчетность о результатах контрольной деятельности).

6.2. Отчетность о результатах контрольной деятельности представляется Финансовым отделом Главе Южского муниципального района и размещается на официальном сайте Администрации Южского муниципального района в разделе «Финансы и услуги» в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным годом.