АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2015 г. № 200

Об утверждении Порядка
осуществления администрацией
Кировского сельского поселения
Светлоярского муниципального
района Волгоградской области
внутреннего муниципального
финансового контроля

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Кировском сельском поселении Светлоярского муниципального района Волгоградской области, в целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководствуясь Уставом Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления администрацией Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области муниципального финансового контроля.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2015г. и подлежит обнародованию в установленном на территории поселения порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кировского
сельского поселения В.П.Корявченко

Приложение
к постановлению администрации
Кировского сельского поселения
Светлоярского муниципального района
Волгоградской области
от 08.07. 2015г. № 200

ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает форму и общие принципы осуществления администрацией Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области внутреннего муниципального финансового контроля за правомерным, целевым, эффективным использованием бюджетных средств, материальных ценностей (имущества) путем проведения контрольных мероприятий, а также права и обязанности участников указанных контрольных мероприятий при осуществлении муниципального финансового контроля.

1.2. Полномочия на осуществление муниципального финансового контроля возлагаются на администрацию Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (дате именуется – администрация).

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий в форме ревизий, проверок, обследований.

1.4. Контрольные мероприятия (ревизии, проверки, обследования) проводятся в целях предупреждения и выявления фактов нарушения законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов при обеспечении правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств, материальных ценностей (имущества) Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

1.5. Контрольные мероприятия проводятся в отношении следующих объектов контроля (далее – организации, или объекты контроля):

получателей средств местного бюджета.

1.6. Предметом проведения контрольных мероприятий является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; достоверности и полноты отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.7. Контрольное мероприятие в форме ревизии представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности и обоснованности совершенных хозяйственных и

финансовых операций ревизуемой организацией в ревизуемом периоде, их рациональности и эффективности, достоверности и правильности их отражения в (бюджетной) бухгалтерской отчетности.

При проведении ревизии в зависимости от поставленных целей могут быть использованы приемы как сплошного, так и выборочного контроля.

Контрольное мероприятие в форме проверки представляет собой единичное контрольное действие или экспертиза отдельных направлений финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения администрации на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

При проведении обследования проводится анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

2. Организация проведения контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании плана контрольных мероприятий (далее – план), утверждаемого главой Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (приложение 1 к Порядку).

2.2. Проведение контрольного мероприятия осуществляется ревизионной группой, включающей в себя должностных лиц администрации. Ревизионную группу возглавляет руководитель ревизионной группы.

Численный и персональный состав ревизионной группы устанавливается исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенности финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации (объекта проверки), других обстоятельств, но не должен быть менее двух человек.

При необходимости для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных органов (организаций). Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения, организации.

2.3. Для осуществления контрольного мероприятия необходимо подготовить следующие документы (подписанные главой Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области либо лицом его замещающим):

распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

уведомление о проведении контрольного мероприятия;

рабочий план контрольного мероприятия.

2.4. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего контрольное мероприятие;

2) состав ревизионной группы с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена ревизионной группы;

3) предмет контрольного мероприятия;

4) цель и основания проведения контрольного мероприятия;

5) дату начала и дату окончания проведения контрольного мероприятия;

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения контрольного мероприятия;

8) наименование объекта контроля (организации, учреждения), в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

2.5. Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

1) предмет контрольного мероприятия;

2) цель и основания проведения контрольного мероприятия;

3) дату начала и дату окончания проведения контрольного мероприятия;

4) проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления контрольного мероприятия, с указанием срока их предоставления объектом контроля;

6) информацию о необходимости уведомления объектом контроля лиц, осуществляющих функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета (в случаях ведения бухгалтерского (бюджетного) учета не по месту нахождения объекта контроля);

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы ревизионной группы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения контрольного мероприятия.

2.6. Рабочий план контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

1) основания проведения контрольного мероприятия;

2) проверяемый период;

3) наименование объекта контроля;

4) наименование вопроса (направления);

2.7. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения контрольного мероприятия.

2.8. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия рабочий план контрольного мероприятия может быть изменен (скорректирован). Измененный (скорректированный) рабочий план контрольного мероприятия подписывается главой Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области либо лицом его замещающим.

2.9. Изменение состава ревизионной группы, а также сроков проведения контрольного мероприятия оформляются распоряжениями, за подписью главы Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.10. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать двух месяцев. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен, при этом общий срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем два месяца.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводиться до сведения объекта контроля.

2.11. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается лицом, назначившим контрольное мероприятие, на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия должностное лицо ревизионной группы (руководитель ревизионной группы):

письменно извещает руководителя организации (объекта контроля) и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия;

направляет в проверяемую организацию (объекту контроля) и (или) в ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

2.12. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа, которой поручено проведение контрольного мероприятия, возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

2.13. Члены ревизионной группы при осуществлении контрольного мероприятия имеют право:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету контрольного мероприятия территорию, в помещение, здание объекта контроля (за исключением жилища объекта контроля - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых объектом контроля (за исключением жилища объекта контроля - физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фотосъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов ревизионной группы соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную

переписку в электронном виде, необходимые ревизионной группе в соответствии с возложенными на нее полномочиями;

- получать необходимые для проведения контрольного мероприятия объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету контрольного мероприятия, осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае, если для осуществления контрольного мероприятия членам ревизионной группы требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

2.14. Контрольные мероприятия в плановом порядке в отношении одного и того же объекта контроля могут проводиться не чаще одного раза в год.

2.15. Контрольное мероприятие проводится за период деятельности объекта контроля, не подлежавший ревизии (проверке) при проведении предыдущих ревизий (проверок), но не превышающий двух лет деятельности объекта контроля, непосредственно предшествовавших году проведения контрольного мероприятия.

2.16. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.17. Администрацией Кировского сельского поселения могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия по поручению главы Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, правоохранительных органов, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также в случае необходимости проведения встречной проверки.

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

2.19. Назначение, проведение, оформление результатов внеплановых контрольных мероприятий, а также порядок реализации материалов внеплановых контрольных мероприятий аналогичны назначению, проведению, оформлению результатов и порядку реализации материалов плановых контрольных мероприятий.

3. Проведение контрольного мероприятия

3.1. В день начала контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы представляет для ознакомления объекту контроля оригинал распоряжения о проведении контрольного мероприятия и рабочий план контрольного мероприятия.

3.2. В зависимости от темы контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов;

расчетов сметных назначений;

исполнение смет доходов и расходов;

соответствие совершенных хозяйственных операций требованиям законодательства, нормативным правовым актам;

использование средств бюджета Кировского сельского поселения, в том числе на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (нужд муниципальных бюджетных учреждений);

соблюдение основных условий предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Кировского сельского поселения, соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (в соответствии с полномочиями);

поступление и расходования средств от иной приносящей доход деятельности;

обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в собственности;

фактическое наличие, сохранность и правильность использования материальных ценностей, денежных средств и ценных бумаг, достоверность расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

полнота, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

принятые объектом проверки меры по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

3.3. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля обязан:

- не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов ревизионной группы на территорию, в помещения, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по запросу членов ревизионной группы представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения контрольного мероприятия оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов ревизионной группы соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых ревизионной группе в соответствии с возложенными на нее полномочиями.

Передача запрашиваемых документов и сведений может (по необходимости) осуществляться на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы ревизионной группы, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении контрольного мероприятия.

3.4. В случае если объект контроля не имеет возможности представить ревизионной группе истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения ревизионной группы, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы объект контроля обязан представить ревизионной группе письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.5. Исходя из темы контрольного мероприятия и рабочего плана, руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу рабочего плана, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

3.6. 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 рабочего плана контрольного мероприятия.

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

3.7. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу рабочего плана контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы или должностное лицо, которому поручено проведение контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса рабочего плана контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета в объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.8. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается лицом, назначившим контрольное мероприятие по письменному представлению руководителя ревизионной группы в порядке, установленном разделом 2 настоящего Порядка.

3.9. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам рабочего плана контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с

руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа должностного лица проверяемой организации (объекта контроля) подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

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

3.10. В случае, если установлено, что выявленное в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встречной проверки оформляется в соответствии с требованиями, установленными для оформления соответственно акта контрольного мероприятия или акта встречной проверки настоящего Порядка.

Промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу рабочего плана контрольного мероприятия, встречной проверки, и руководителем проверяемой организации (объекта контроля).

Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт контрольного мероприятия или акт встречной проверки.

4. Оформление результатов контрольного мероприятия, встречной проверки

4.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом ревизии (проверки).

4.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которой была проведена встречная проверка.

4.3. Акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки имеет сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

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

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

тема контрольного мероприятия;

дата и место составления акта контрольного мероприятия;

номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения о проверенной организации (объекте контроля):

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

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

сведения об имеющихся лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов, открытых в кредитных организациях, а также лицевых счетов, открытых в органе, осуществляющем кассовое обслуживание расходов бюджета (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, имена, отчества и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

кем и когда проводилась предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении выявленных в ходе его нарушений;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

4.6. Мотивировочная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы, обстоятельства, установленные в ходе контрольного мероприятия и сведения о выявленных нарушениях по каждому вопросу рабочего плана контрольного мероприятия, с указанием конкретных норм законодательства, которыми руководствовалась ревизионная группа и на которых основываются ее выводы.

4.7. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать:

- обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

- выводы ревизионной группы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства, обосновывающие выводы ревизионной группы;

- указание на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц;

- сроки на разработку и принятие мер, направленных на устранение

выявленных нарушений, возмещение материального ущерба, привлечение к ответственности виновных лиц, предотвращение злоупотреблений, устранение причин, вызвавших отмеченные нарушения и недостатки.

4.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и мотивировочной частей.

4.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема контрольного мероприятия, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дата и место составления акта встречной проверки;

номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности лиц, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

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

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

иные данные, необходимые, по мнению лиц, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

4.10. Мотивировочная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

4.11. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.12. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, документами (копиями документов) или другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

4.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должно быть указано: какие нормы законодательства и кем нарушены, в чем эти нарушения выразились, когда и за какой период допущены нарушения, ссылка на документы, подтверждающие нарушения, соответствующую квалификацию и сумму нарушения.

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

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

4.15. Акт ревизии (проверки) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для администрации Кировского сельского поселения, проводившей контрольное мероприятие

В случае, если контрольное мероприятие проводилось по мотивированному обращению, требованию или поручению определенного органа, то акт ревизии (проверки) составляется в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для администрации Кировского сельского поселения, проводившей контрольное мероприятие.

4.16. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается руководителем и членами ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером организации (объекта контроля).

4.17. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверяющего органа (организации); один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается лицами, проводившими встречную проверку, руководителем и главным бухгалтером проверенной организации.

4.18. Руководитель ревизионной группы или должностное лицо, которому поручено проведение контрольного мероприятия, устанавливает по согласованию с руководителем проверенной организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

4.19. При наличии у руководителя проверенной организации возражений (разногласий) по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы или должностному лицу, которому поручено проведение контрольного мероприятия, письменные возражения (разногласия). Письменные возражения (разногласия) по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.20. Руководитель ревизионной группы или должностное лицо, которому поручено проведение контрольного мероприятия, в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений (разногласий) по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений (разногласий) и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим контрольное мероприятие, встречную проверку. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации почтой, либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

4.21. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в

экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в администрации Кировского сельского поселения, проводившем контрольное мероприятие. Такая запись должна содержать в том числе дату получения акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки, подпись лица, получившего акт, и расшифровку этой подписи.

4.22. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки руководителем контрольной группы или должностным лицом, которому поручено проведение контрольного мероприятия, в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки.

4.23. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки со всеми приложениями представляется руководителем ревизионной группы или должностным лицом, которому поручено проведение контрольного мероприятия, лицу, назначившему контрольное мероприятие, встречную проверку, не позднее 3 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Комплектование, хранение и учет материалов контрольного мероприятия осуществляются администрацией Кировского сельского поселения, проводившей контрольное мероприятие.

4.24. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия, встречной проверки факта совершения проверяемыми организациями (лицами) действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, руководитель ревизионной группы обязан передать материалы по данному факту главе Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района для принятия мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок реализации материалов контрольных мероприятий

5.1. На основании материалов контрольного мероприятия руководитель проверенной организации в течение 5 рабочих дней с даты вручения акта ревизии (проверки) издает распоряжение (приказ) по ее результатам, а также разрабатывает мероприятия с конкретными предложениями, направленными на устранение выявленных нарушений, принятие мер к возмещению причиненного ущерба, предотвращение злоупотреблений, устранение причин, вызвавших отмеченные нарушения и недостатки.

5.2. По акту ревизии (проверки) в срок не более 3 рабочих дней руководитель ревизионной группы принимает решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренной главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

Применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной мерой не освобождает его от обязанностей по устранению

нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

5.3. Информация по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений руководителем проверенной организации представляется в администрацию Кировского сельского поселения не позднее одного месяца с момента получения уведомления о применении бюджетных мер принуждения по результатам проведенной ревизии (проверки).

5.4. Администрация Кировского сельского поселения обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия.

6. Порядок учета материалов контрольных мероприятий

6.1. Материалы проводимых контрольных мероприятий должны составлять в делопроизводстве администрации Кировского сельского поселения отдельное дело с соответствующим наименованием и необходимым количеством томов, согласно номенклатуре дел администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

6.2. Акты ревизии (проверки), встречной проверки регистрируются в Журнале регистрации результатов ревизий (проверок).

6.3. Отчет о выполнении Плана проведения контрольных мероприятий по итогам года с приведенными в нем в обобщенном виде сведениями о проверенных организациях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере составляются специалистами администрации Кировского сельского поселения в сроки, предусмотренные для сдачи годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, по форме, установленной администрацией Кировского сельского поселения.

7. Заключительные положения

7.1. Администрация Кировского сельского поселения и его должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального финансового контроля, обязаны:

- компетентно и добросовестно исполнять свои служебные обязанности, защищать права и интересы граждан, общества, государства;
- в соответствии с действующим законодательством нести ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;
- использовать полученные при осуществлении контрольных мероприятий данные только для выполнения служебных обязанностей.

7.2. Ответственность за нарушение бюджетного законодательства наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Воздействие на должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального финансового контроля с целью воспрепятствования исполнению ими служебных обязанностей либо принятия решения в чьих-либо интересах, насильственные действия, оскорбления, а равно клевета либо распространение искаженной информации об исполнении ими служебных обязанностей влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку осуществления
администрацией Кировского сельского
поселения Светлоярского
муниципального района Волгоградской области
муниципального финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

Глава
Кировского сельского поселения
Светлоярского муниципального района
Волгоградской области
_____В.П.Корявченко
«____» _____ 20__ г.

ПЛАН

проведения контрольных мероприятий на _____ год

№ п.п.	Наименование, ИНН, адрес местонахождения объекта контроля	Основания проведения контрольного мероприятия	Форма контрольного мероприятия	Цель контрольного мероприятия	Месяц начала проведения контрольного мероприятия
1	2	3	4	5	6

_____ _____ _____

Должность ответственного за составление плана подпись инициалы, фамилия