

ПОРЯДОК
осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового
контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в
муниципальном образовании «Клетнянский муниципальный район»

1. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, РЕВИЗИЙ И ОБСЛЕДОВАНИЙ

1.1. Проверки, ревизии и обследования (далее - контрольные мероприятия) в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля проводятся на основании плановых и внеплановых мероприятий.

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

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

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.

1.2. План контрольных мероприятий разрабатывается органом внутреннего муниципального финансового контроля главного распорядителя бюджетных средств и утверждается правовым актом, в установленном порядке размещается в сети «Интернет».

1.3. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект муниципального финансового контроля, проверяемый период, форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

1.4. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;
- равномерность нагрузки на специалистов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств бюджета муниципального образования «Клетнянский муниципальный район», в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

1.5. Внеплановые мероприятия проводятся на основании отдельного поручения главы Клетнянского муниципального района, главы администрации Клетнянского муниципального района, оформляемого в виде правового акта администрации. Такой правовой акт должен содержать: объект муниципального финансового контроля, проверяемый период, форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

1.6. Координация контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля с другими органами муниципального финансового контроля осуществляется путём внесения взаимных предложений о проведении совместно контрольных мероприятий в очередном финансовом году.

2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

- муниципальных учреждений и унитарных предприятий - один раз в три года;
- юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений и унитарных предприятий), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Клетнянского района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий - не менее одного раза за период, на который предоставлены средства районного бюджета или муниципальные гарантии.

2.2. Внеплановые мероприятия проводятся в связи с обстоятельствами, по которым такие мероприятия невозможно было учесть при планировании контрольных мероприятий.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Конкретные вопросы контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, определяются Программой контрольного мероприятия, утверждённой руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля. Программа контрольного мероприятия должна содержать: форму контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия; ответственных лиц; проверяемый период.

3.2. Сроки проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы и её руководитель определяются руководителем органа муниципального финансового контроля с учётом объёма предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта муниципального финансового

контроля, и не должны превышать 45 рабочих дней.

3.3. Контрольные мероприятия проводятся специально уполномоченными лицами (ревизор) - работниками органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющие проведение контрольного мероприятия самостоятельно либо в составе ревизионной группы.

3.4. На проведение контрольного мероприятия ревизору (каждому из членов ревизионной группы) выдаётся соответствующее Поручение органа внутреннего муниципального финансового контроля, подписанное его руководителем и заверенное оттиском печати.

3.5. Дата начала и окончания контрольного мероприятия указывается в Поручении на проведение контрольного мероприятия.

3.6. Продление первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (ревизора).

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

3.8. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы (ревизора).

3.9. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля письменно извещает объект муниципального финансового контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием срока для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учёта или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учёте, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.10. После устранения замечаний, на основании которых приостановлено контрольное мероприятие, ревизионная группа (ревизор) возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.11. Перед проведением контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы (ревизор) должен:

- предъявить руководителю объекта муниципального финансового контроля поручение на проведение контрольного мероприятия;
- ознакомить его с Программой контрольного мероприятия;
- представить участников ревизионной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.12. При проведении контрольного мероприятия ревизоры обязаны:

- руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Брянской области и муниципальными правовыми актами администрации Клетнянского района;
- соблюдать интересы муниципального образования «Клетнянский муниципальный район».

3.13. При проведении контрольного мероприятия участники ревизионной группы (ревизор) должны иметь служебные удостоверения.

3.14. Информация о проведении контрольного мероприятия может быть размещена в помещениях объекта муниципального финансового контроля на удобном для обозрения месте.

3.15. Руководитель ревизионной группы вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

3.16. Участники ревизионной группы (ревизор) имеют право:

- беспрепятственно посещать объект муниципального финансового контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей; осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;
- получать и проверять от объекта муниципального финансового контроля бухгалтерские документы, отчёты и другие документы на бумажных носителях (копии документов);
- получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- проводить внезапные инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов (дата и время проведения инвентаризации, а также перечень подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей, определяется руководителем ревизионной группы);
- печатывать в необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;
- пользоваться фото и видео оборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксации проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;
- проводить контрольные обмеры выполненных работ;
- проводить встречные проверки в тех организациях (учреждениях), от которых получены

или выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- привлекать в случае необходимости для участия в проведении ревизий и проверок в установленном порядке специалистов других организаций.

3.17. При проведении контрольного мероприятия руководитель объекта муниципального финансового контроля обязан:

- создавать надлежащие условия для проведения участниками ревизионной группы (ревизором) контрольного мероприятия - предоставить необходимое помещение, соответствующее условию размещения количества участников ревизионной группы, оргтехнику, услуги связи;
- обеспечить беспрепятственный доступ участникам ревизионной группы к посещению объекта контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей; осмотру служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строения;
- обеспечить наличие и доступ участников ревизионной группы к бухгалтерским документам, отчётам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов);
- обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- оказывать содействие при проведении участниками ревизионной группы (ревизором) внезапной инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов; опечатывании в необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;
- не чинить препятствие при использовании участниками ревизионной группы фото и видео оборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;
- оказывать содействие при проведении контрольных обмеров выполненных работ;
- принимать меры к присутствию ответственных лиц для проведения в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, представителя подрядной организации - при проведении контрольных обмеров выполненных работ и других аналогичных действиях участников ревизионной группы, направленных на проверку деятельности объекта муниципального финансового контроля.

3.18. В случае отказа руководителя объекта контроля в предоставлении необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы (ревизор) сообщает об этих фактах руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля для принятия мер реагирования.

3.19. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по

изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчётных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершённых финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учёте и бюджетной (бухгалтерской) отчётности, в том числе путём сопоставления записей в учётных регистрах с первичными учётными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчётности с данными аналитического учёта;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объёмов поставленных товаров и их ценообразования, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в проверяемом учреждении (организации);
- состояния системы внутреннего контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объёмов выполненных работ и оказанных услуг;
- принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

3.20. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

- по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской и статистической отчётности, в том числе путём анализа и оценки полученной из них информации;
- по фактическому изучению - путём осмотра, инвентаризации, пересчёта фактически выполненного объёма работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях, и т.п.

3.21. Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса Программы, объёма финансовых операций и фактов хозяйственной жизни, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.22. Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части

финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы контрольного мероприятия.

3.23. В ходе контрольного мероприятия в форме проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта муниципального финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Встречная проверка назначается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля по письменному представлению руководителя ревизионной группы.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте, составленном в трёх экземплярах, который состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта;
- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие, а также указание на его плановый характер или ссылку на задание);
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников (участника) ревизионной группы;
- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное и краткое наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;
- сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности объекта муниципального финансового контроля;
- имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях (организациях), включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в финансовом органе и органах федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов в проверяемом периоде;

· кем, когда, за какой период проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано объектом муниципального финансового контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в Программе контрольного мероприятия и содержать описание проводимой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

4.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту, составленному по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка. Результаты встречной проверки подлежат отражению в акте контрольного мероприятия.

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;
- 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 работников, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемом периоде;
- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного учреждения.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать сведения о проведённой работе и выявленных нарушениях по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

4.3. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в соответствующих актах, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, других действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

В случае необходимости, копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и встречной проверки финансовые нарушения, по представлению участников ревизионной группы (ревизора) заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

4.4. При составлении актов контрольного мероприятия и встречной проверки должна быть соблюдена объективность и обоснованность, чёткость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого, неэффективного и нерационального использования бюджетных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе объекта муниципального финансового контроля, при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы Программы контрольного мероприятия.

4.5. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

4.6. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтверждённых документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

4.7. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта муниципального финансового контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

4.8. Акт контрольного мероприятия оформляется и подписывается участниками ревизионной группы (ревизором).

4.9. Акт контрольного мероприятия передаётся руководителю объекта муниципального финансового контроля под роспись. В случае отказа руководителя объекта муниципального финансового контроля получить или подписать акт контрольного мероприятия ревизор (руководитель ревизионной группы) в конце акта производит запись об ознакомлении руководителя объекта муниципального финансового контроля (ответственного должностного лица) с актом и об их отказе от подписания либо получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен объекту муниципального финансового контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в органе внутреннего муниципального финансового контроля,

прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

4.10. При наличии у руководителя объекта муниципального финансового контроля возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней, с даты его получения, представляет в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения, с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений.

Письменные возражения объекта муниципального финансового контроля к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.11. Руководитель ревизионной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и даёт по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля сопроводительным письмом за подписью руководителя органа муниципального финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

5. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕДЁННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. В случаях установления нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, органом внутреннего муниципального финансового контроля по результатам проведения контрольных мероприятий составляется представление и (или) предписание в соответствии со статьёй 270.2 [Бюджетного кодекса РФ](#), которое подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

5.2. Объект муниципального финансового контроля в течение одного месяца со дня получения представления и (или) предписания обязан уведомить в письменной форме орган внутреннего муниципального финансового контроля о принятых по результатам рассмотрения представления и (или) предписания решениях и мерах.

5.3. Представление и (или) предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля должно быть рассмотрено (исполнено) в установленные в нём сроки.

5.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля влечёт за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

5.5. Орган внутреннего муниципального финансового контроля готовит проект распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о принятии мер по устранению нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия.